

Основные Положения Учетной политики СГОК на 2020 год

Учетная политика Саяногорского городского отдела культуры на 2020 год утверждена приказом от 31.12.2019г. № 121 «Об учетной политике».

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. СГОК является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель СГОК.

1.3. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией СГОК, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

1.4. Бухгалтерский учет в подведомственных СГОК муниципальных бюджетных и автономных учреждениях, наделенных полномочиями юридического лица, ведут бухгалтерии этих учреждений.

1.5. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд СГОК определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается руководителем СГОК.

1.6. Руководителем СГОК утверждается состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
– инвентаризационной комиссии.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя СГОК.

1.8. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем СГОК.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. СГОК применяет План счетов бюджетного учета, утвержденный Инструкцией к Единому плану счетов №157н.

СГОК применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.3. Бухгалтерский учет осуществляется накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета, утвержденных п.11 Инструкцией 157н:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций по прочим операциям;

Главная книга.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, в том числе на забалансовых, должна быть полной, сообразной с существенностью.

3.1.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

3.2. Нефинансовые активы

3.2.1. Установить следующую методику бухгалтерского учета нефинансовых активов:

Нефинансовые активы принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в соответствии с п. 24 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Приказом №34н от 28.02.2018г.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в СГОК на постоянной основе.

3.2.2 Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

3.2.3 Передача (получение) объектов муниципального имущества между СГОК и органами местного самоуправления (муниципальными органами), а также между субъектами учета и иными, созданными на базе муниципального имущества, муниципальными организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются субъектом учета на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

3.2.4. Установить следующую методику бухгалтерского учета основных средств:

к основным средствам (далее - ОС) относятся материальные ценности, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления либо договору безвозмездного пользования, используемые в деятельности СГОК.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и получен.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000,00 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовых счетах.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Начисление амортизации основных средства и нематериальных активов проводить

линейным способом, исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости ОС и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

На объекты ОС и нематериальных активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объекты ОС и нематериальных активов стоимостью от 10000,00 рублей до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

На объекты ОС и нематериальных активов стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

При определении срока эксплуатации ОС, следует выбирать верхнюю границу амортизационной группы

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах Общероссийского классификатора основных фондов, срок полезного использования устанавливается утвержденной комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

3.2.5. Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности СГОК в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.3.5. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтеру;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

3.5. Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

3.5.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и Порядком, утвержденным приказом БФУ администрации г.Саяногорска.

3.5.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами БФУ администрации г.Саяногорска.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

3.6.1. Выдачу наличных денежных средств производить в соответствии с Инструкцией №157н, согласно заявления получателя, осуществлять на срок не более 3х дней, при условии ознакомления подотчетных лиц с порядком выдачи наличных денежных средств подотчет, оформления отчетов по их использованию и полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

3.6.2. При направлении сотрудников СГОК в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Расчеты по обязательствам, дебиторская и кредиторская задолженность

3.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

3.7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.7.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.8. Финансовый результат

3.8.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородные переговоры, – по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более установленного норматива.

Расходы на командировки и служебные разъезды принимаются к учету по нормативам, установленным законодательством.

3.8.2. В СГОК создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков в соответствии с Порядком расчета резерва отпусков.

3.9. Санкционирование расходов

3.9.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств СГОК к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке и в соответствии с разделом VI Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: БГУ» и «1С: Зарплата».

5.2. Учет администрируемых доходов осуществляется на стационарно расположенном компьютере в программе Федерального Казначейства «СУФД».

5.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ЦБ СГОК осуществляет электронный документооборот.

5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на съемный накопитель (жесткий диск) ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: БГУ» и «1С: Зарплата».

6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приказе Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами).

6.3. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, обязательств:

За руководителя - Руководитель Саяногорского городского отдела культуры,
заместитель руководителя по экономической работе

За главного бухгалтера - главный бухгалтер СГОК

6.4. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. СГОК осуществляет внутренний финансовый контроль в целях осуществления полномочий ГРБС согласно ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.2. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в СГОК, План контрольной деятельности и перечень контрольных мероприятий на календарный год, утверждается приказом руководителя СГОК.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Подведомственным СГОК учреждениям, наделенным полномочиями юридического лица, сроки представления бюджетной отчетности устанавливаются приказом руководителя СГОК.

8.2. Подведомственные СГОК учреждения представляют отчетность главному бухгалтеру СГОК.

8.3. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1. Налоговый учет в СГОК организуется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и ведется смешанным способом с использованием средств автоматизации в программном продукте.

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и представляться в налоговые органы посредством передачи по электронным каналам связи.

Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией СГОК.

Руководитель
Саяногорского городского
отдела культуры



А.М. Вечкина

Исп. Иванцова Е.А.