

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Юргинский музей детского изобразительного искусства народов Сибири и Дальнего  
Востока»**

29.12. 2023г.

№ 60 – ОД

**Приказ об учетной политике  
Для целей бухгалтерского учета**

- Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 № 402-ФЗ;
- приказом МФ РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее по тексту Инструкция 174н);
  - «Инструкцией по применению 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», утвержденной приказом МФ РФ от 01.12.2010г №157н (далее по тексту Инструкция 157н);
  - Приказом Минфина России «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» от 06.06.2019 N 85н;
  - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н;
  - Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
  - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
  - Гражданский Кодекс РФ;
  - Налоговый Кодекс РФ;
  - Бюджетный Кодекс РФ;
  - иными нормативно-правовыми актами РФ.

## **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.1. Утвердить учетную политику Муниципального бюджетного учреждения культуры «Юргинский музей детского изобразительного искусства народов Сибири и Дальнего Востока» (далее по тексту Учреждение) и применять ее с 01 января 2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций возложить на себя согласно ст. 7 ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.3. Бухгалтерский учет Учреждения вести в Муниципальном казенном учреждении «Централизованной бухгалтерии Управления культуры и кино Администрации города Юрги» по договору.

1.4. Деятельность МКУ «ЦБ УКиК Администрации г.Юрги» регламентирована Уставом, Договором «О ведении бухгалтерского учета» и должностными инструкциями сотрудников учреждения.

1.5. Руководителю (главному бухгалтеру) МКУ «ЦБ УКиК Администрации г.Юрги» нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

## **2. Организация бухгалтерского учета:**

2.1. В Учреждении используется рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией 174н.

2.2. При обработке учетной информации при исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности и по содержанию Учреждения применять программный комплекс «1 - С «Бухгалтерия». Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатывать на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

2.3. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлением Администрации города Юрги.

2.4. В целях налогообложения вести отдельный аналитический учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках поступившего бюджетного финансирования и средств за счет платной, иной приносящей доход деятельности, целевых поступлений с применением кодов финансового обеспечения (деятельности) (КФО), кода плана счетов (КПС). В составе доходов и расходов Учреждения, включаемых в налогооблагаемую базу, не учитываются доходы, полученные в виде бюджетного финансирования, целевых поступлений на содержание учреждения, ведение уставной деятельности и расходы, производимые за счет этих средств.

Учреждение определяет налоговую базу как разницу между полученной суммой дохода и суммы фактически осуществленных расходов.

2.5. Для обеспечения отдельного учета и группировки данных по видам финансового обеспечения (деятельности) (КФО) применяются аналитические признаки в соответствии с Инструкцией 157н:

- код 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- код 3 – средства во временном распоряжении;
- код 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- код 5 – субсидии на иные цели;
- код 6 – бюджетные инвестиции

и произвольные коды плана счетов (КПС).

Виды расходов отражаются в КПС.

2.6. Для отражения в бухгалтерском учете применять:

- первичные учетные документы утвержденные Приказом МФ от 30.03.2015г. №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»;

- ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ,

- п.25 ФСБУ «Концептуальные основы»

- п. 6 Инструкции № 157н

- обязательными реквизитами первичного учетного документа (при отсутствии унифицированной формы) являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

2.7. Перечень документов, сроки их предоставления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (приложение № 2). Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений считать обязательным для всех работников Учреждения.

2.9. Директор Учреждения имеет полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом.

Список лиц, имеющих полномочия кроме директора Учреждения подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании,

определенных законом, утвержден (приложением №3) к настоящему приказу.

2.10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом МФ России от 13.06.1995г. № 49 п. 2.2, ст.11 Федерального закона № 402-ФЗ, п.80 ФСБУ «Концептуальные основы» в части, не противоречащей Инструкции № 157н п.20, в сроки, установленные отдельным приказом. Инвентаризацию основных средств проводить – раз в три года, инвентаризацию библиотечных фондов – один раз в пять лет.

Для проведения инвентаризации, списания пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, приемки-передачи материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, списания материалов, создать постоянно действующую комиссию согласно приложению № 4 к настоящему приказу. При увольнении работников, входящих в состав комиссии, комиссия назначается отдельным приказом руководителя.

2.11. К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, билеты и квитанции. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 по условной оценке: один бланк – один рубль.

2.12. При приеме от физических лиц наличных денежных средств за реализованные услуги применяются бланки строгой отчетности:

- «Квитанция», утвержденные письмом Минфина Российской Федерации от 29.07.2003 №03-01-01/11-233 от 25.12.08г. № 02-06-07/4110 «О продолжении действия бланка строгой отчетности» (форма № 10, код по ОКУД 0504510),
- билеты, утвержденные приказом Минкультуры Российской Федерации № 257 от 17.12.2008г. «Об утверждении бланков строгой отчетности».

2.13. Учет, хранение и выдача квитанций, билетов возлагается на МКУ «ЦБ УКиК Администрации г.Юрги».

2.14. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

2.15. Определить, что выдача подотчетных средств производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Выдачу денежных средств под отчет производить на основании заявления работника или приказа директора Учреждения.

2.16. Выдача наличных денежных средств осуществляется на:

- выплату заработной платы;
- социальные выплаты;
- оплату договоров гражданско-правового характера;
- командировочные расходы;
- транспортные расходы;
- приобретение хозяйственных и канцелярских товаров;
- приобретение автозапчастей и ГСМ;
- приобретение призов, цветов, иных товаров для проведения мероприятий;
- оплату ремонтных работ;
- оплату услуг по ремонту и техобслуживанию имущества;
- оплату мобильной связи;
- почтовые расходы;
- аккредитацию, оплату семинаров, взносов за участие в конкурсах;
- приобретение экспонатов;
- оплату путевок;

- противопожарные мероприятия;
- услуги по содержанию помещений;
- оплату услуг нотариуса;
- информационные услуги.

2.17. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок:

- 3 (три) рабочих дня;

- в случае необходимости увеличения срока выдачи наличных денежных средств под отчет (проведение конкурсов, участие в творческих фестивалях, мероприятиях и т.д.) количество дней использования под отчетных средств устанавливается директором отдельно.

При перечислении денежных средств под отчет на банковский карт-счет работника, в том числе зарплатный, срок отчета - 3 (три) рабочих дня после дня зачисления на карт-счет.

2.18. Установить срок предоставления отчетности по командировочным расходам не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

2.19. Определить, что согласование и утверждение документов осуществляется директором Учреждения.

2.20. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по определению стажа для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, приложение №. 5.

### **3. В Учреждении применять следующую методику бухгалтерского учета:**

3.1. В целях обеспечения сохранности предметов при передаче в эксплуатацию производится их закрепление за материально-ответственными лицами.

3.2. Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) осуществляется учреждением самостоятельно. Решение по указанному вопросу принимается учреждением в соответствии с положениями Инструкции 157н или исходя из предназначения и порядка использования материальных ценностей.

3.3. Фактические затраты на ремонт основных средств, списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

3.4. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

3.5. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для нужд Учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев (при условии наличия наименований основных средств в классификации ОКОФ) или исходя из предназначения и порядка использования материальных ценностей. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и (или) изготовление объектов основных средств.

3.6. Объектам основных средств, приобретенным до 01.01.2006г. оставить прежние инвентарные номера.

Каждому объекту основных средств, не произведенных и нематериальных активов, приобретенному после 01.01.2006г. присвоить уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из восьми знаков: первый – код вида деятельности или цифра - 1,

два следующих знака обозначают код аналитического учета, последние пять знаков – порядковый номер предмета в группе.

3.7. Учет основных средств вести в соответствии с общероссийским классификатором ОК 013-2014 (СНС 2008), принят приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г. № 2018-ст. и Постановлением Правительства РФ от 01.01.02 №1 «О классификации основных средств включаемых в амортизируемые группы».

3.8. Начисление амортизации основных средств производить в рублях и копейках в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 и п.37 ФСБУ «Основные средства». Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету.

3.9. По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется в следующем порядке:

3.9.1. На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

3.9.2. На объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

3.9.3. На иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.10. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

3.11. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат количественно-суммовому учету по фактической цене на забалансовом счете 21 до момента их списания или выбытия по иным основаниям. Закрепляются за материально-ответственными лицами и подлежат инвентаризации.

3.12. Устанавливать срок полезного использования основных средств:

- в соответствии с общероссийским классификатором ОК 013-2014 (СНС 2008), принят приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г. № 2018-ст. в порядке, установленном п.35 ФСБУ «Основные средства»

- по документам на приобретенные основные средства;

- комиссионно, учитывая режим эксплуатации.

3.13. Установить срок полезного использования нематериальных активов в зависимости от порядка их приобретения:

- по документам на нематериальные активы;

- при отсутствии документов - на десять лет (но не более срока деятельности учреждения).

3.14. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществлять по фактической стоимости. К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ или исходя из предназначения и порядка использования материальных ценностей.

3.15. Возложить обязанность на оформление дефектных ведомостей при списании основных средств, материальных запасов на материально ответственных лиц.

Дефектная ведомость составляется произвольной формы с указанием точного наименования вышедшего из строя предмета, инвентарного номера (если есть), количества, даты, причины поломки или порчи и утверждается директором Учреждения.

3.16. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

3.17. Фактическая стоимость материальных ценностей, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно, имуществу выявленному по результатам проведения инвентаризации (неучтенному), а также остающегося от выбытия основных средств и другого имущества, определяется инвентаризационной комиссией (приложение № 4):

- исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных ценностей и приведение их в состояние, пригодное для использования;
- с учетом износа.

3.18. При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с действующим в учреждении Положением об особенностях направления работников в служебные командировки.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Положением, производить по документально подтвержденным фактическим расходам при наличии средств на указанные цели по разрешению директора Учреждения.

3.19. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма МНС России от 02.07.2004г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работник должен представлять в МКУ «ЦБ УКиК Администрации г.Юрги» соглашение, заключенное между ним и директором Учреждения (ст.188 ТК РФ), копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Выдачу путевых листов производить в Учреждении.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167,168 ТК РФ, оплачивать средний заработок за день командировки, расходы по проезду;

-иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома директора Учреждения.

Суточные при однодневных командировках не выплачивать (абзац 4 п.11 Постановления Правительства № 749 от 13.10.2008г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

Однодневная командировка — поездка в другую местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства (п. 11 Постановления Правительства № 749 от 13.10.2008г.). При однодневной командировке командировочное удостоверение выписывается обязательно (п.7 Постановления Правительства № 749 от 13.10.2008г.), составление приказа не является обязательным.

3.20. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет средств, выделенных на эти цели по разрешению директора Учреждения в соответствии с действующим тарифом.

3.21. Для отражения себестоимости готовой продукции, работ, услуг используется счет 109.61. На этом счете отражаются прямые расходы, влияющие на себестоимость конкретной услуги (работы, товара). К прямым можно отнести: начисление заработной платы, оплату страховых взносов, оплату материалов, аренду помещения, оплату коммунальных услуг, договор по содержанию имущества и т.д. Счет 109.61 в рамках деятельности по выполнению муниципального задания списывается в дебет счета 401.20.200. Сформированную на счете 106.61 себестоимость, оказанную за счет собственных доходов, можно списывать в дебет счета 401.10.130 (п.296 Инструкции №157н, письмом Минфина России и Федерального казначейства от 26 декабря 2013 года №№02-07-007/57698, 42-7-4-05/2.3-870).

3.22. В составе доходов учитываются доходы от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

3.23. Начисление дохода производится по дате подписания актов оказания услуг или датой, установленной договором аренды.

3.24. Средства, полученные от платных услуг и иной приносящей доход деятельности используются учреждением для своих целей.

3.25. Списание фактических расходов учреждения на уменьшение финансового результата производится по окончании года.

3.26. Списание безнадежной задолженности производится в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения.

3.27. Периодические издания для пользования, учитываются на забалансовом счете 23. Списание журналов, газет, не входящих в состав библиотечного фонда, производить по истечении 12 месяцев со дня подписки.

3.28. На подстатью 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений" КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений.

#### **4. Порядок формирования и использования расходов будущих периодов.**

4.1. Учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы», ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (методические рекомендации, направленные Письмом Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

4.2. Если срок права пользования результатами интеллектуальной деятельности, являющимися объектом нематериальных активов, превышает 12 месяцев, то их учет осуществляется на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (учет прав пользования программным обеспечением, информационно-справочными базами данных ведется на счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»). Расходы, совершаемые учреждением при оплате прав пользования объектами неисключительных прав пользования, отражаются посредством применения (п. 11.5.2, 11.5.3, 12.5.2, 12.5.3 Порядка № 209н).

4.3. Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатьи 352, 353, 452 и 453 КОСГУ не применяются. Кассовые расходы на оплату прав пользования результатами

интеллектуальной деятельности относятся на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

4.4. При определении срока полезного использования неисключительных прав пользования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения исходит:

- из срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- из ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды;
- из типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- из технологических, технических и других типов устаревания.

4.5. Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

4.6. Инвентарные номера объектам, учет которых ведется на счете **счета 0 111 60 000** «Права пользования нематериальными активами», не присваиваются. Ежемесячно по объектам с определенным сроком использования начисляется амортизация (дебет счета 0 401 20 226 (0 109 00 226) в корреспонденции со счетом 0 104 60 452).

4.7. В случае если срок использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ) по условиям заключенного лицензионного договора либо иного документа, подтверждающего существование права на результаты интеллектуальной деятельности, составляет 12 месяцев и менее, для учета прав пользования нематериальными активами счет 0 111 60 000 не применяется. Совершаемые учреждением расходы на приобретение прав пользования результатами интеллектуальной деятельности с таким сроком отражаются по дебету счета 0 401 20 226 (если срок пользования результатами интеллектуальной деятельности не переходит на следующий отчетный период) или по дебету счета 401 50 226 (если срок пользования объектом переходит на следующий отчетный период).

4.8. На счетах бухгалтерского учета по предоставлению лицензий на всевозможное программное обеспечение или если ПО для электронного документооборота отражается так:

- расходы по приобретению права пользования нематериальными активами сроком на 12 месяцев дебет 0 401 50 226 кредит 2 302 26 730;
- отнесение расходов будущих периодов на расходы текущего года производится ежемесячно по мере исполнения договора дебет 0 109 61 221 (226) кредит 0 401 50 221 (226) (п.302 Инструкции № 157н).

## **5. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

5.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

5.1.1. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

5.1.2. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

5.1.3. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на

разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

5.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

5.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

5.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

## **6. Обесценение активов**

6.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")*

6.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")*

6.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")*

6.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

*(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

6.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

*(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

6.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")*

6.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")*

## **7. Внутрихозяйственный финансовый контроль**

7.1. Повседневный внутрихозяйственный (внутренний) контроль оставить за собой для успешной деятельности учреждения.

7.2. Внутренний контроль представляет собой систему постоянного наблюдения и проверки работы учреждения в целях оценки обоснованности и эффективности принятых решений выявления отклонений и неблагоприятных ситуаций, принятие решений по устранению, снижению рисков его деятельности и управлению ими.

7.3. Система внутреннего контроля включает надзор и проверку: соблюдения требований законодательства, точности и полноты первичных документов и качества первичной информации для информации и бухгалтерского учета, предотвращения

ошибок и искажений, исполнения приказов и распоряжений работниками учреждения установленных администрацией требований, правил и процедур - должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, планов документации и документооборота, планов организации труда, приказа об учетной политике, иных приказов и распоряжений, обеспечения сохранности имущества учреждения, в том числе:

а) контроль, ориентированный на адекватность организационных мероприятий по обеспечению физической безопасности активов (обеспечение защиты от воровства, потерь в результате пожаров, наводнений, отказов компьютеров, перебоев в энергоснабжении, умышленных повреждений и т.д.);

б) контроль на предмет обоснованности финансово-хозяйственных операций, платежеспособности и добросовестности контрагентов по договорам.

7.4. Для контроля за работой учреждения использовать различные управленческие методы, включая определение квалификации сотрудников, оценку системы обработки информации и составления отчетов, анализ достигнутых результатов финансовой деятельности и их сравнение с запланированными.

7.5. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, сформированных в электронном виде и подписанных ЭЦП руководителя.

Подтверждением проведенного внутреннего контроля является подпись директора учреждения (или лица исполняющего его обязанности) на документах.

МКУ «ЦБ УКиК Администрации г.Юрги», с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

7.6. Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

Изменения в приказ об учетной политике вносятся на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете» при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

7.7. Довести настоящий приказ до сведения работников Учреждения.

Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «ЮМДИИ»



О.А. Дондерфер

Приложение № 2

к приказу № 60 - ОД от 29.12.2023г.

**График документооборота**

(подачи документов учреждениями культуры

в МКУ «Централизованная бухгалтерия Управления культуры и кино Администрации города Юрги»)

Наименование документа	Ответственный исполнитель	Срок сдачи документов
Табель учета рабочего времени	директор учреждения	до 20 числа каждого месяца
Листы нетрудоспособности	директор учреждения	до 20 числа каждого месяца
Приказы по приему, увольнению, перемещению работников	директор учреждения	до 20 числа каждого месяца
Договора с организациями, счет на оплату услуг, товаров	директор учреждения	в течение суток, с момента их подписания
Авансовые отчеты	подотчетные лица	в течении 3-х рабочих дней после окончания срока, на который получались денежные средства под отчет
Сдача выручки	кассиры, м/о лица	по мере поступления денежных средств
Отчеты по движению билетов	кассиры	в течение 3-х рабочих дней по окончании отчетного месяца
Акты на списание основных средств и материалов	м/о лица	до 20 числа каждого месяца



Перечень лиц, уполномоченных подписывать  
денежные и расчетные документы.

**Право первой подписи:**

1. Директор учреждения;
2. Руководитель (гл. бухгалтер) МКУ «ЦБ УКиК Администрации г.Юрги»
3. Экономист I категории МКУ «ЦБ УКиК Администрации г.Юрги»

**Право второй подписи:**

3. Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБ УКиК Администрации г.Юрги»
4. Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБ УКиК Администрации г.Юрги»

Постоянно действующая комиссия на списание  
основных средств и материальных запасов, списание материальных  
ценностей, пришедших в негодность.

**Председатель комиссии :**

директор МБУК «ЮМДИИ» О.А. Дондерфер

**Члены комиссии:** научный сотрудник МБУК «ЮМДИИ» Н.Н. Ефимова  
научный сотрудник МБУК «ЮМДИИ» Бельбас Л.В.  
смотритель МБУК «ЮМДИИ» Л.А. Шанина

Постоянно действующая комиссия по  
определению стажа для назначения надбавки за выслугу лет.

**Председатель комиссии:** директор МБУК «ЮМДИИ» О.А. Дондерфер

**Члены комиссии:** главный хранитель МБУК «ЮМДИИ» У.В. Коренева  
младший научный сотрудник УХФ МБУК «ЮМДИИ» А.Е. Волкова  
смотритель МБУК «ЮМДИИ» Д.А. Вайлерт