**Основные положения учетной политики (выдержки)**

**Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и общественных мероприятий» (МАУ «ЦКиОМ»)**

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об основных положениях учетной политики.

Учетная политика МАУ «ЦКиОМ» утверждена приказом от 31.12.2019 № 232.

1. Руководитель учреждения несет ответственность за организацию учета, соблюдение законодательств при выполнении хозяйственных операций. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

2. Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Управление культуры и туризма Администрации Северодвинска.

3. У учреждения нет обособленных подразделений.

4. Основной вид деятельности учреждения:

- деятельность учреждений культуры и искусства.

5. Основной вид услуг, оказание которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату:

- посещение концертных мероприятий.

6. Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- отдельный лицевой счет автономного учреждения.

7. Учреждение имеет расчетный счет в кредитной организации.

8. Учреждение является получателем субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели.

9. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «1С – Бухгалтерия государственного учреждения».

10. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

11. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении N 1-7 к Приложению № 13, Приложении № 3 к настоящей учетной политике.

12. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 19).

13. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 20 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

14. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

15. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

16. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также - предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению № 21.

17. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

или

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

18. Существенной признается стоимость от 10 000 рублей за один имущественный объект.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

19. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения.

20. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

21. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

- многолетние насаждения.

22. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

23. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

24. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

25. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

26. Расходы на доставку, монтаж и настройку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

27. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

28. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования, а также:

- калькуляторы.

29. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

а) материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия. Решение о применении единицы учета «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

б) группы материальных запасов, характеристики которых совпадают.

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

30. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

31. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

32. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

33. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

34. Учреждение выдает наличные денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы только сотрудникам, работающим в МАУ ЦКИОМ. Список должностей лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 17 к настоящей Учетной политике.

35. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 16 к настоящей Учетной политике.

36. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

37. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

38. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

 – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности

 согласно действующему законодательству;

 – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со

 смертью (ликвидацией) контрагента.

39. Доходы от операционной аренды признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

40. Начисление дохода от оказания услуг физическим лицам производится ежемесячно (на последнее число месяца), от оказания услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям– при выставлении счетов (оказании услуг).

41. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, иные цели отражается в доходах будущих периодах на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» с даты подписания соглашения о субсидии в общей сумме соглашения.

 42. В доходах текущего финансового года на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года» субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в сумме фактически полученных доходов на основании Отчета о выполнении муниципального задания, субсидий на иные цели - отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

43. В учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 30.

44. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность представляются по Инструкции № 33н.

45. Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Журналы операций подписываются бухгалтером, ответственным за их оформление. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журнала операций переносятся в Главную книгу, а первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровку можно производит за несколько месяцев в одну папку(дело).

46. При хранении регистров должна обеспечиваться их защита от несанкционированных действий.

**Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

1. Рабочий план счетов
2. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
3. График документооборота.
4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.
5. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.
6. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
7. Расчетный листок.
8. Расчет лимита остатка кассы.
9. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
10. Положение о ведении билетного хозяйства.
11. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.
12. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.
13. Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.
14. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).
15. Положение о служебных командировках.
16. Положение о внутреннем финансовом контроле.
17. Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.
18. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря.
19. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
20. Перечень лиц и суммы утвержденных лимитов по мобильной связи.
21. Порядок определения платы за оказание гражданам и юридическим лицам услуг.
22. Порядок вручения призов, подарков, сувениров.
23. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
24. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера.