

Государственное бюджетное учреждение культуры  
Ставропольского края «Андроповский районный краеведческий музей»

П Р И К А З

«29» декабря 2018 г.

№ 87од

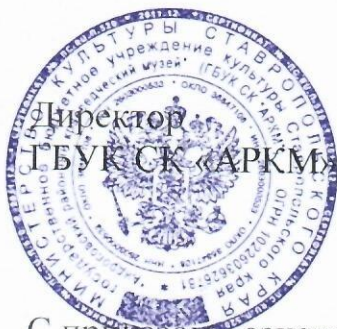
С. Курсавка

Об утверждении учетной политики  
ГБУК СК «АРКМ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.Д. Макарову



С приказом ознакомлена:

В.Г. Бахмуцкова

И.Д. Макарова

# **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ПУБЛИЧНОГО РАСКРЫТИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «АНДРОПОВСКИЙ РАЙОННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

ГБУК СК «Андроповский районный краеведческий музей» (далее - музей) является учреждением, подведомственным министерству культуры Ставропольского края.

Бухгалтерский и налоговый учет ведется главным бухгалтером музея.

Учетная политика определяет принципы, методы, процедуры и правила ведения бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

«1С: Бухгалтерия государственного учреждения» для бухгалтерского учета;

«1С: Зарботная плата и кадры государственного учреждения» для учета заработной платы и социальных и иных причитающихся выплат.

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в министерство финансов Ставропольского края в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в электронном виде в автоматизированной системе централизованного сбора, консолидации и анализа бюджетной и бухгалтерской отчетности «Web-консолидация» с использованием электронных подписей уполномоченных лиц (директор и главный бухгалтер музея).

Бухгалтерская отчетность на бумажном носителе представляется в соответствии с указаниями министерства культуры Ставропольского края.

Бухгалтерский учет ведется с использованием разработанного рабочего Плана счетов бюджетного учета.

Бухгалтерский учет ведется по журнальной форме с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса.

Журналы операций, главная книга формируются ежемесячно в форме электронного документа и распечатываются ежеквартально за подписью исполнителя - главного бухгалтера.

Ошибки, допущенные в прошлых отчетных периодах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно.

Порядок представления и обработки первичных учетных документов в музее регламентируется в соответствии с графиком документооборота для целей бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых формы учетных документов не предусмотрены, применяются формы первичных учетных документов:

- Акт приема-передачи имущества;
- Акт об установке материальных запасов;
- Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основных средств;
- Акт об уничтожении основного средства;
- Акт о произведенной консервации основного средства;
- Материальный отчет;
- Реестр на отправку служебной корреспонденции;
- Заявление на перечисление аванса денежных средств;
- Расчет пособия;
- Расчет денежного содержания;
- Расчет среднедневного заработка;
- Расчетный листок;
- Список перечисляемой в банк зарплаты.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности музея.

Оценка соответствия объектов имущества понятию активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссиями по поступлению и выбытию активов.

Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие, учитываются в составе единого инвентарного объекта – «компьютер в сборе».

Локально-вычислительные сети, принтеры, сканеры, МФУ учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Амортизация основных средств начисляется линейным способом.

Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета определяет порядок учета операций по разукомплектации основных средств. Разукомплектации основных средств оформляется первичным учетным документом «Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства».

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Объекты основных средств, по которым комиссией музея по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по остаточной стоимости или при нулевой остаточной стоимости в условной оценке «один объект – один рубль».

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств в музее проводится не ранее чем по состоянию на 01 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств в музее.

Для отражения учета сумм расходов, начисленных для музея в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности в очередных финансовых периодах применяется счет 040150000 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на:  
приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;  
неравномерно производимый ремонт основных средств.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года пропорционально поступившему объему продукции (работ, услуг).

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года с одновременным отражением по стоимости приобретения на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Музеем формируются резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства):

Предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая страховые взносы на обязательное социальное страхование.

Начисление расходов по заработной плате и иных выплат сотрудников музея осуществляется в программном продукте 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Учетной политикой определен порядок принятия бюджетных и денежных обязательств музея.

Налоговый учет ведется с использованием программного обеспечения 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».

Обеспечение контроля за достоверностью и правомерностью совершаемых финансово-хозяйственных операций осуществляет непосредственно директор и лица, им уполномоченные (главный бухгалтер).

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется сотрудниками музея в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля в музее методами самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, предварительного, текущего и последующего контроля.

Директор ГБУК СК «АРКМ»



В.Г.Бахмуцкова

С приказом ознакомлена :



Главный бухгалтер

И.Д.Макарова

