

Основные положения учетной политики, утвержденная приказом № Р-01/032 от 30.12.2025г.

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 учетной политике.

Единая учетная политика МКУ «ЦБ по отрасли «Культура» г. Магнитогорска утверждена приказом от 30.12.2025 № Р-01/032 и распространяет свое действие на учреждение, с которым заключено соглашение на бухгалтерское обслуживание.

1. Бухгалтерский учет ведет централизованная бухгалтерия, возглавляемая директором. Ответственный за ведение учета и составление отчетности является главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.
2. Бухгалтерский учет ведется в учреждениях, имеющих лицевые счета в Федеральном казначействе.
3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Бухгалтерия государственного учреждения, 1С «Зарплата и кадры», «ЗеркалоПерсонал».
4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с казначейством;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в фонды и статистики;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
5. 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 к настоящей учетной политике.
6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.
7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении к настоящей учетной политике, и ежегодными решениями учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

8. 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.

9. 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.

10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также перечень утвержденный в учетной политике.

11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного, несущественную разницу в стоимости (начисляется 100% амортизация при вводе в эксплуатацию) и ожидаемого использования: объекты библиотечного фонда, компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, мебель для обстановки помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

12. Несущественной стоимостью, считается при которой согласно п.39 «Основной средства» начисляется 100% амортизация при вводе в эксплуатацию. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

13. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

Для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

14. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

15. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

16. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом первым числом месяца.

17. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
18. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки;
19. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
20. Расходы на доставку (иных дополнительных расходов) нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре.
21. Амортизацию объектов нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» начислять линейным методом
22. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в перечень которого приведен учетной политике.
23. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Единицей бухгалтерского учета является:
- в отношении предметов мебели, ГСМ, хозяйственных предметов, строительных материалов, комплектующих и расходных материалов для оргтехники, электротоваров, мягкого инвентаря – номенклатурная (реестровая) единица;
 - в отношении канцелярских товаров, материалов для творчества и питания – однородная (реестровая) единица».
24. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
25. Денежные средства выдаются под отчет на основании решения руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем: перечисление на банковские карты по заявлению сотрудника, перечисляются денежные средства в целях расчетов по компенсации документально подтвержденных расходов.
26. Учреждение выдает денежные средства под отчет сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

27. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

28. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности в приложении.

29. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

30. Начисление доходов текущего финансового года и будущих периодов начисляется по соглашениям (договорам) на выделенные субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и иные цели. Списание, признанием доходов текущего года в последний календарный день месяца.

31. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу, предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск.

2. Резервы по судебным расходам создаются при получении претензий и исков без судебного разбирательства на дату получения претензионного требования. Резервы создаются на дату получения исков, которые с большей вероятностью будут удовлетворены судом. В случае если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

3. Резерв предстоящих расходов, при расхождении фактической даты от даты приемки товара, работ, услуг.

32. Для администраторов доходов утвержден регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

33. Бухгалтерская отчетность формируется в 1С: «Отчетность» с выгрузкой и передачей учредителю в «Свод-смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера и в учреждении.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Единый Рабочий план счетов учреждения (приложение 1)

2. График документооборота (приложение 2).

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов в учреждении (приложение 3).

4. Положение с подотчетными лицами (приложение 4)
5. Перечень документов, на основании которых производится начисление и выплата пособий (приложение 5).
6. Учетную политику для целей налогообложения (приложение 6).
7. Акт о выполненных работах по текущему ремонту помещений штатным персоналом учреждения (приложение 7).
8. Определение резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (приложение 8).
9. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (приложение 9).
10. Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 10).
11. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей (приложение 11).
12. Акт о приеме объектов библиотечного фонд (приложение 12).
13. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 13)
14. Путевой лист легкового автомобиля (приложение 14)
15. Положение о служебных командировках (приложение 15)
16. Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение 16)
17. Расчетный лист (приложение 17)
18. Карточку и перечень связанных сторон согласно стандарту №277н (приложение 18)
19. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 19)
20. Инвентаризационная опись по счетам санкционирования (приложение 20)
21. Акт доходов будущих периодов (приложение 21)
22. МЗ по группам (приложение 22)

Главный бухгалтер



В.В. Кац