ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению о единой учетной политике,
утвержденной приказом управления по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска от 09.04.2024 № 20

1.Основные положения единой учетной политики

Положения единой учетной политики	*Способы организации и ведения бюджетного/бухгалтерского учета*
Организация и ведение бюджетного/бухгалтерского учета	
Единая учетная политика сформирована муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска» (далее – ЦБ) в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной/бухгалтерской отчетности в организациях бюджетной сферы в целях организации и ведения бюджетного учета управления по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска и бухгалтерского учета муниципальных бюджетных учреждений, ему подведомственных (далее – субъекты учета).	
Рабочий план счетов разработан в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации РФ при формировании номера счета бюджетного учета, установленного Инструкциями № 157н, № 162н,174н.	
Основные положения единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальном сайте ЦБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет cbmichcult.ru , также сайтах субъектов учета.	
Технология обработки учетной информации	*Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «Парус 8»;* *Передача бюджетной(бухгалтерской) отчетности осуществляется с применением программного комплекса "Свод-Смарт";* *С использованием телекоммуникационных каналов связи, электронных подписей субъекты учета и ЦБ осуществляют электронный документооборот:* *– с Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области;* *– с Федеральной налоговой службой, территориальными органами статистики;* *– с банковской организацией в рамках зарплатного проекта;* *– с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);* *– электронными первичными учетными документами и электронными регистрами бухгалтерского учета*
Порядок оформления первичных документов	*Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни субъекта учета и (или) подписавшие эти документы*
Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством не предусмотрены обязательные для оформления формы	*- Приложение к Инвентаризационной описи;* *- Акт сверки взаиморасчетов;* *- Справка об установлении (корректировке) оценочного значения;* *- Акт о списании врученных призов, цветов, сувенирной продукции;* *- Акт разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства;* *-Расчетный листок;* *- Смета расходов на проведение физкультурных и спортивных мероприятий;* *-Акт №_ о снятии фактических показаний спидометров и остатков топлива в баках транспортного средства;* *-Акт инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов;* *- Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (решение об установлении срока полезного использования основного средства)* *-Путевой лист легкового автомобиля;* *- Акт списания дебиторской задолженности по расходам;* *-Сведения о количестве неиспользованных днях отпуска за период с начала работы по конец отчетного года;* *- Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы*
Правила перевода первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках на русский язык	*При поступлении документов на иностранном языке осуществляется их построчный перевод на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе расшифровки подписей. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика*
Периодичность вывода бухгалтерских регистров на бумажные носители при ведении учета автоматизированным способом	*Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов установлены Правилами документооборота (приложение № 1 к положению о единой учетной политике)*
График документооборота	*Порядок взаимодействия лиц, ответственных за оформление первичных документов и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов субъектами учета для отражения их в бухгалтерском (бюджетном) учете приведен в приложении № 2 к положению о единой учетной политике*
Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бюджетной/бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты	*События, возникшие в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия Бюджетной/бухгалтерской отчетности за отчетный период, отражаются в соответствии с разделом 21 положения о единой учетной политике*
Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов	*В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат в субъекте учета создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по*

	обязательствам при приемке результатов договоров (контрактов) в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам
Порядок проведения инвентаризации активов, имущества и обязательств	Порядок взаимодействия ЦБ при проведении субъектами учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, определяется решениями о проведении инвентаризаций, графиком документооборота. Участие сотрудников ЦБ в инвентаризационных комиссиях обязательно при проведении инвентаризации в отношении: - денежных средств; - финансовых активов и/или обязательств, принимаемых к учету лицами, ведущими учет, в результате начисления оплаты труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ. Инвентаризации на местах проводятся согласно Порядку проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, утвержденному субъектами учета отдельным приказом
Выдача под отчет денежных средств и денежных документов, а также составление и представление отчетов подотчетными лицами	Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом субъекта учета. При направлении работников субъекта учета в служебные командировки на территории России и за ее пределы расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках, утвержденным отдельным приказом субъекта учета.
Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля	Организация и обеспечение субъектом учета внутреннего контроля регламентируются Порядком организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля, утверждённом отдельным приказом руководителя субъекта учета.
Порядок хранения и передачи документов	Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного/бухгалтерского учета и бюджетной/бухгалтерской отчетности осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 , но не менее 5 лет при условии проведения ревизии
	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя ЦБ установлен в разделе 24 единой учетной политики
Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов	Учет результатов работы по принятию к учету и выбытию активов, материальных ценностей осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложении № 4 к положению о единой учетной политике
Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета	
Учет финансовых активов	
Работа с денежными средствами и денежными документами	Совершение и оформление кассовых операций субъекты учета осуществляют, руководствуясь Порядком ведения кассовых операций, утвержденных Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, Федеральным законом «О применении ККТ» от 22.05.2003 № 54-ФЗ, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н, с использованием форм документов, установленных приказами Минфина России № 52н, 61н
Учет нефинансовых активов и обязательств	
Порядок определения стоимости для различных активов	Для объектов, полученных в результате обменных операций, справедливой стоимостью является сумма фактических расходов по приобретению, затрат по сооружению и изготовлению собственными силами, с учетом расходов по доставке и приведению в состояние, пригодное к эксплуатации. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов включаются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально стоимости, указанной в договоре поставки. Для объектов, полученных в результате необменных операций от органа власти, справедливой стоимостью признается стоимость, указанная в передаточных документах. В иных случаях необменных операций – справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен. Определение справедливой стоимости методом рыночных цен является компетенцией комиссии по поступлению и выбытию активов
Установление срока полезного использования объектов основных средств	Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н
Применяемые способы начисления амортизации	Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования
Порядок группового учета основных средств	Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, при одновременном поступлении, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), могут объединяться в один инвентарный объект. Для целей бухгалтерского учета такой объект признается комплексом объектов, на комплекс объектов основных средств открывается Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
Порядок организации инвентарного учета и начисления амортизации по структурной части объекта	Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект
Порядок присвоения инвентарных номеров и правила нанесения инвентарных номеров на объекты	Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков: 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности); 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

	5-й и 6-й знаки - код аналитического счета; 7-й - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999). Инвентарный номер наносится краской, маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Присвоенный инвентарный номер не наносится на недвижимое имущество, транспортные средства, сценические костюмы, труднодоступные системы
Порядок учета операций по замене частей в ходе эксплуатации основного средства	Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Правило применяется для групп основных средств "Машины и оборудование" и "Транспортные средства"
Увеличение балансовой стоимости объектов основных средств	Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект
Документальное оформление объектов основных средств в случае их частичной ликвидации, при их реконструкции и в других аналогичных ситуациях	Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). Расчет амортизации подлежащего частичной ликвидации основного средства пересчитывается пропорционально его первоначальной стоимости и стоимости пришедшей в негодность составной части. Величина начисленной амортизации уменьшается на сумму амортизации, приходящейся на выбывающую часть основного средства
Обесценение активов	Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) осуществляется при проведении годовой инвентаризации соответствующих активов
Способ учета суммы накопленной амортизации основных средств при переоценке	При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости
Учет материальных запасов	Материальные запасы в бухгалтерском учете учитываются по номенклатурной единице (штука, тонна, килограмм, литр, метр, пачка и т.п.)
Методы оценки имущества на забалансовых счетах	На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» имущество учитывается - имущество, полученное в пользование, за исключением имущества, полученного по договорам аренды или безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде; - имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления; - полученное (приобретенное) недвижимое имущество, земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него; - музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной и муниципальной части Музейного фонда РФ; - интернет-сайт (при отсутствии документального подтверждения исключительного права); - корпоративные расчетные дебетовые карты. Принятие к учету имущества осуществляется по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), при нулевой стоимости или без подтверждающих документов и до момента получения документов осуществляется на основании решения Комиссии в условной оценке: один объект-1 рубль. На счете 02 «Материальные ценности на хранение» учитываются: - объекты, принятые субъектом учета по договору на ответственное хранение; - бесхозное имущество – до момента обращения в оперативное управление, собственность государства или передачи собственнику; - объекты, списанные с баланса до завершения мероприятий по их демонтажу и (или) утилизации; - объекты не соответствующие критериям актива на основании решения Комиссии – до завершения мероприятий по их передачи, списания, демонтажу и (или) утилизации; - объекты, изъятые в возмещение ущерба. Объекты, принятые субъектом учета на ответственное хранение и изъятые в возмещение ущерба, учитываются по стоимости, указанной в первичном документе передающей стороной или в инвентаризационной описи, при отсутствии стоимости в условной оценке: 1 объект - 1 рубль. Бесхозное имущество учитывается в условной оценке: один объект - 1 рубль Объекты, списанные с баланса, не соответствующие критериям актива и (или) до завершения мероприятий по их демонтажу и (или) утилизации учитываются при отсутствии остаточной стоимости в условной оценке: один объект - 1 рубль, при наличии - по остаточной стоимости. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки, выданные ответственным лицам из мест хранения для их оформления и реализации или находящиеся у ответственных лиц с момента их приобретения - билеты, свидетельства, квитанции. На счете 07«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: - призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые субъектами учета для награждения победителей, в течение всего периода их нахождения в субъектах учета в условной оценке: один предмет, один рубль; - ценные подарки (сувениры), приобретаемые субъектами учета, с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения по стоимости их приобретения