

муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Многофункциональный культурный центр»  
(МБУК «МКЦ»)

ПРИКАЗ

«22» июня 2022 г.

№ 141

О внесении изменений в приказ от 29.12.2018 № 227 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения»

На основании акта ревизии финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» от 25.04.2022г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику следующие изменения:

1.1. Раздел 3 "Материальные запасы" п. 3.3 читать в следующей редакции:

«Списание (отпуск) материалов производится по фактической стоимости каждой единицы. Канцелярские принадлежности, бумага и санитарно – гигиенические средства списываются с учета по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), запасные части к оргтехнике и вычислительной технике, прочие материальные запасы списываются на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).»

1.2. Раздел 3 «Материальные запасы» дополнить п. 3.6. в следующей редакции:

Приобретение материальных запасов (ткань и др. фурнитуру) для пошива сценических костюмов и одежды для сцены отражается по подстатье 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений». Внутреннее перемещение материальных запасов от одного ответственного лица другому оформляется требование-накладная (ф.0504204).

Сроки пошива костюмов в количестве:

- от 1 до 3 шт. – 10 дней

- от 3 до 6 шт. – 20 дней

В целях принятия к учету в качестве основных средств составляется акт раскрытия по следующей форме:



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУК «МКЦ»  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

### Акт раскрытия ткани и использованной фурнитуры

№ п/п	Наименование материала, фурнитуры	Длина полотна, в метрах	Ширина полотна, в метрах	Количество изделий из одного полотна, в шт.	Количество фурнитуры, в шт.	Остатки фурнитуры, в шт.
1	2	3	4	5	6	7

ФИО \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

1.3. Раздел 7 «Расчеты по обязательствам» дополнить п. 7.6. в следующей редакции:

В случае письменного согласия работника на привлечение к работе в нерабочий выходной или праздничный день с пожеланием предоставления ему другого дня отдыха, работодатель издает приказ о привлечении к работе в нерабочий выходной день с указанием конкретной даты предоставления работнику другого дня отдыха, согласно заявлению работника.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Воспользоваться отгулом за работу в выходной работник может: в текущем месяце, когда была оформлена работа в выходной или праздник; в любом из последующих месяцев.

В таблице рабочего времени работа в нерабочий выходной или праздничный день отмечается буквенным кодом «РП», другой день отдыха отмечается буквенным кодом «А».

1.4. Раздел 7 «Расчеты по обязательствам» дополнить п. 7.7. в следующей редакции:

Для разграничения документов с длительным и кратковременным сроком хранения, регистрация приказов по личному составу о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, отпусков в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью производится в журнале регистрации приказов о предоставлении отпусков (со сроком хранения 5 лет, ст. 463 (ж) ТП 2019).



Номер приказа состоит из порядкового номера и буквы «о», имеет вид «1-о» и т.д..

1.5. Приложение N 7 к Учетной политике для целей бюджетного учета «Положение об инвентаризации имущества и обязательств» Раздел 1 «Организация проведения инвентаризации» п. 1.3.читать в следующей редакции:

«Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства; материальные запасы; нематериальные, непроектные активы; материальные ценности на хранении; имущество переданное в	Ежегодно на 1 декабря	Год



	безвозмездное пользование)		
2	Финансовые активы (дебиторская задолженность, резервов предстоящих расходов)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	- с организациями и учреждениями	Один раз в полгода	Полугодие
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

1.6. Приложение N 7 к Учетной политике для целей бюджетного учета «Положение об инвентаризации имущества и обязательств» Раздел 3 «Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации» дополнить пунктом 3.2. следующего содержания:

«Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с контрагентами по форме приложение N 1 к Положению об инвентаризации имущества и обязательств, а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

Выявленная сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04, при принятии комиссией по поступлению и выбытию активов о ее выбытии с баланса. При возобновлении процедуры взыскания или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности ее восстанавливают на балансовых счетах с одновременным списанием с забалансового счета 04. В иных случаях списать задолженность с этого счета



можно только на основании решения комиссии о признании ее безнадежной к взысканию.

**Дата списания задолженности с забалансового счета 04**

Случай для списания	Дата
Возобновили процедуру взыскания задолженности	день, когда возобновили взыскание
Поступили деньги от контрагента в оплату долга	день, когда зачислили деньги на счет или погасили долг другим способом, например взаимозачетом
Комиссия признала долг <u>безнадежным к взысканию</u>	день, когда принято решение

Аналитический учет по счету 04 ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).»

1.7. Приложение N 7 к Учетной политике для целей бюджетного учета «Положение об инвентаризации имущества и обязательств» Раздел 3 «Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации» дополнить пунктом 3.3. следующего содержания:

«При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.»

Приложение N 1к  
Положению об инвентаризации  
имущества и обязательств

**Акт сверки**

взаимных расчетов за период: \_\_\_\_\_  
между \_\_\_\_\_  
и \_\_\_\_\_  
по договору \_\_\_\_\_

Мы, \_\_\_\_\_, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:



По данным _____, руб.				По данным _____, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
задолженность \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

М.П.

1.8 Дополнить раздел 13. «Учет доходов будущих периодов» в следующей редакции:

«13.1. На основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на текущий и очередные года; договоров об оказании платных услуг, договоров на возмещение затрат по оплате предоставления коммунальных услуг заключенные на текущий и очередной год и в соответствии с приказом Минфина России от 30.10.2020 № 253н, бухгалтерский учет ведется на следующих счетах:

401.41 – доходы будущих периодов к признанию в текущем году

401.49 – доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

2. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, применяются с 22.06.2022 и распространяется на порядок учета начиная с 01.01.2022.

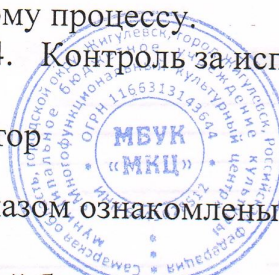
3. Ознакомить с изменениями в Приказ № 227 от 29.12.2018г. «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения», сотрудников имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер



*Моисеева*

О.С. Моисеева

*Щетинина*

Е.В. Щетинина

Экономист



Н.В. Сидорова

Специалист по кадрам



Е.В. Алехина

Заведующий хозяйством

Н.Е. Винтаева

Швея



Т.А. Шейкина