

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Единая учетная политика для подведомственных учреждений Управления культуры, спорта и молодежи Администрации Асиновского района муниципального образования Асиновский район разработана в соответствии с:

- инструкцией к Единому плану счетов 157н;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» (Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (Приказ №65н)
- приказом Минфина России от 30.03.2015г «№52н №Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ №52н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н)
- приказом Минфина от 29.11.2017г № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценивание активов» (Стандарт «Обесценивание активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г № 32н (далее-СГС «Доходы»), от 30.05.2018г № 122н (далее – СГС «Влияние измерений курсов иностранных валют»);
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бюджетном учете»;
- иными нормативно-правовыми актами, регуливающими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учет ведется в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (Инструкция №162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение культуры	Управление культуры, спорта и молодежи Администрации Асиновского района, МКУ ЦБ КДУ, МАУ «МЦНТ и КСД», МБУ «АМЦБС»
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом планом счетов
Х	Номер разряда КБК или счета, отличного от 0

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия культурно-досуговых учреждений Асиновского района», возглавляемым директором. Директор МКУ ЦБ КДУ исполняет обязанности главного бухгалтера в Учреждениях культуры. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

1.2 Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждениях и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, формирование учетной политики является директор учреждения;

1.3 Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор учреждения;

1.4 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности;

1.5 Требования директора и главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех ответственных работников Учреждений культуры

1.6 В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Учреждения культуры и специалистами централизованной бухгалтерии:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Учреждения культуры, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) специалистами централизованной бухгалтерии в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения Учреждения культуры, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.7 Бухгалтерский учет в Учреждения культуры ведется в рублях, Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции 157н.

2 В Учреждениях культуры действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом учреждения.

1) Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов приказом Учреждения культуры.

На комиссии возлагаются следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности их эффективного восстановления;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

2) Перед проведением инвентаризации создается инвентаризационная комиссия приказом Учреждения культуры и возлагаются следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

3. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, Бюджетной сметой отдельно по видам финансового обеспечения:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

4. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждается из наличие, состояние и оценка.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

Основные средства – 1 раз в три года по состоянию на 1 октября

Материальные запасы – 1 раз в год на 1 октября

Касса – 1 раз в три месяца

5. В связи с отсутствием в МКУ ЦБ КДУ официального сайта Учреждения культуры публикуют основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

6. При внесении изменений в учетную политику оценивается цель сопоставления отчетности, существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе профессионального суждения.

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «Парус Бюджет 10» (п.6 Инструкции № 157н)

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия, уполномоченные сотрудники Учреждений культуры и сотрудники, осуществляющие кадровый учет в Учреждениях культуры осуществляет документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (МКУ ЦБ КДУ);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (МКУ ЦБ КДУ);

- передача отчетности в Пенсионный фонд (МКУ ЦБ КДУ, МАУ «МЦНТ и КСД», МБУ «АМЦБС», Управление культуры);

- передача статистической отчетности в органы Статистики (МКУ ЦБ КДУ, МАУ «МЦНТ и КСД», МБУ «АМЦБС», Управление культуры);

- передача отчетности и формирование сведений для страховых выплат в органы ФСС (МКУ ЦБ КДУ, МАУ «МЦНТ и КСД», МБУ «АМЦБС», Управление культуры);

- возможно использование электронного документооборота с поставщиками и подрядчиками с использованием системы «СБИС» по согласованию сторон (МКУ ЦБ КДУ);

- размещение отчетности в системе «БАРС» (МКУ ЦБ КДУ);

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru (МКУ ЦБ КДУ, МАУ «МЦНТ и КСД», МБУ «АМЦБС», Управление культуры);

- размещение информации о закупках по 223 ФЗ и 44 ФЗ на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок <http://zakupki.gov.ru>, а также информацию о

конкурентных закупках на сайте электронной площадки «РТС-тендер» <http://www.rts-tender.ru> (МКУ ЦБ КДУ)

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;

- по итогам календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки. Главная книга хранится на бумажном носителе.

4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет» только при разрешении главного бухгалтера. П. 18 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами Учреждений культуры первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Контроль первичных документов, поступивших в централизованную бухгалтерию осуществляют специалисты бухгалтерии.

6. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

7. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах программы «Парус Бюджет 10» и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов (журналы операций, ведомости, отчет и т.п.)

К журналам операций подшиваются следующие учетные документы:

- Журнал операций «Касса» №1 – кассовые приходные ордера, кассовые расходные ордера, платежные ведомости, доверенности на получение денежных средств и прочие первичные документы, касающиеся получения и выдачи денежных средств в кассе;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 – выписки с лицевых счетов, счета поставщиков;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 – авансовые отчеты, первичные документы, подтверждающие расходование денежных средств;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 – документы, подтверждающие проведение расчетов: счета-фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные и т.д.

- Журнал операций с дебиторами по доходам № 5 – бухгалтерские справки, извещения и др. документы, отражающие операции по доходам;

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 – табеля учета рабочего времени, приказы, свод начислений и удержаний, расчетные ведомости и др. документы, отражающие расчеты по оплате труда;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 – акты о приеме-передаче основных средств, требования-накладные, акты о списании материальных запасов и запасных частей на автотранспортные средства, основных средств, объектов библиотечного фонда; ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, требования-накладные на внутреннее перемещение материальных запасов, основных средств; акты установки запасных частей на автотранспортное средство; акты (протоколы) комиссии по поступлению и выбытию активов и имущества; распоряжения и акты приема-передачи нефинансовых активов в оперативное управление Учреждений культуры; распоряжения на исключение (списание) нефинансовых активов из оперативного управления; документы на постановку материальных ценностей, полученных в виде безвозмездных пожертвований;

- Журнал по прочим операциям № 8 – ведомости начисления амортизации, бухгалтерские справки, извещения и др;

- Журнал по прочим операциям (санкционирование) № 9 – бухгалтерские справки, в которых отражены операции по санкционированию расходов;

8. Договора и муниципальные контракты Учреждений культуры с поставщиками и подрядчиками, сметы на проведение текущих и капитальных ремонтов подшиваются в отдельные папки отдельно по каждому учреждению, в хронологии по годам.

9. Учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинном носителе с учетом требований законодательства Российской Федерации.

10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета. Распечатывать регистры не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

11. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

12. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

13. При необходимости формы первичных учетных документов и регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно с указанием обязательных реквизитов и соблюдением требований, предусмотренных Стандартом «Концептуальные основы

бухучета и отчетности». Не унифицированные формы первичных документов и регистров бухучета на момент утверждения учетной политики приведены в приложении 5.

III. График документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право утверждения учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 2.

4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка (групповая) учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняется ежегодно, в последний день года;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам заполняется ежегодно, в последний день месяца;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3. Журналы операций подписываются директором централизованной бухгалтерии и исполнителем.

6. Первичные учетные документы, поступившие в централизованную бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете как факт хозяйственной жизни датой получения документа (не позднее следующего дня после получения документа); дата поступления документа в централизованную бухгалтерию фиксируется специалистами централизованной бухгалтерии путем проставления даты и подписи на документе.

7. Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к бухгалтерскому учету для регистрации в регистрах бухучета содержащихся в них данных, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и (или) подписавшие эти документы.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд счета	номера	Код
1-4		Раздел, подраздел: XXXX
5-14		0000000000 в автономных и бюджетных учреждениях или 000XXXXXXXXX в части нацпроектов; XXXXXXXXXXXX в казенных учреждениях
15-17		XXX Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18		X Код вида финансового обеспечения (деятельности): 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

	<p>5 - субсидии на иные цели;</p> <p>6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.</p>
--	---

V. Учет отдельных видов и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения культуры по поступлению и выбытию активов. Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». 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 специалистов. Основание: п.6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1 В составе основных средств учитываются активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иного не предусмотрено Приказом Минфина России от 31.12.2016г № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающим по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам -12 Приказа 257н по первоначальной стоимости.

2.2 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

2.3 В связи с быстрым моральным старением, поломками комплектующих системного блока, материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания, системные блоки, мониторы, флэш-карты, флэш-память, источники бесперебойного питания, USB модемы, внешние жесткие диски учитывать в составе материальных запасов независимо от стоимости.

2.4 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 7 знаков:

1-3 разряды – код объекта синтетического учета в Плане счетов бухгалтерского учета;

4-7 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

2.5 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ

2.6 Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества,

- при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств.

- при передаче другой организации госсектора,

- при передаче в результате продажи (дарения)

2.7 списание объектов движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем.

Списание особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

2.8 Локально- вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения учитываются как отдельные инвентарные объекты

2.9 Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., электрическая и телефонная сеть, другие аналогические системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

2.10 Расходы на капитальный ремонт зданий не увеличивают стоимость зданий.

2.11 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом учреждения.

2.12 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.13 Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.14 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по коду вида деятельности 5 «субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000 переводится с кодов видов деятельности 2 «предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность», по коду вида деятельности 5 «субсидии на иные цели» переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»

2.15 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.16 Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой, с общим названием в разрезе кодов финансового обеспечения

- 2 «предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность»,

- 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»

Учет ведется в Инвентарной карточке учета основных средств ф. 0504031. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012г № 1077.

2.17 Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3. Непроизведенные активы

3.1 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете Х 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по кадастровой стоимости.

4. Материальные запасы

4.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.2 К материальным запасам Учреждений культуры относятся также сценическая одежда, сценическая обувь, одежда сцены, шторы, спортивная экипировка (спортивная одежда и обувь, защитная амуниция) они учитываются на счете Х 105 Х5 000.

4.3 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (пункт 108 Инструкции к Единому Плану счетов № 157н)

4.4. Спортивная экипировка для спортсменов (спортивная одежда и обувь, защитная амуниция) являются предметами индивидуального пользования, относятся к КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря», выдаются в индивидуальное пользование по ведомости выдачи материалов и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» Списание производится в связи с непригодностью дальнейшего использования.

4.5 ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения культуры.

4.6 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители и другие аналогичные материальные запасы. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. (пункт 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

6. Учет доходов и расходов Учреждений культуры

6.1 Управление культуры, спорта и молодежи Администрации Асиновского района осуществляет бюджетные полномочия Главного администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ.

6.2 Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

6.3 МАУ «МЦНТ и КСД» и МБУ «АМЦБС» являются получателями бюджетных средств.

6.4 Между Главным администратором и получателями бюджетных средств заключается соглашение о предоставлении субсидий. Соглашения составляются специалистами Управления культуры и подписываются начальником Управления культуры и директором учреждения – получателем субсидии.

6.5 Учреждения культуры – получатели субсидии составляют и предоставляют в Управление культуры отчет об использованной субсидии в установленные сроки.

6.6 Субсидии, предоставляемые Управлением культуры, спорта и молодежи Администрации Асиновского района подведомственным бюджетным и автономным учреждениям:

- Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания
- Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность
- Субсидии на иные цели, в том числе гранты в форме субсидий

6.7 При отсутствии отчета о выполнении государственного (муниципального) задания и отчетов о выполнении субсидий на иные цели (субсидий на капвложения) расчеты по результатам использования субсидии подтверждаются извещением (ф. 0504805) и учитывается в бухгалтерском, и при формировании бухгалтерской отчетности (письмо Минфина от 04.02.2020г № 02-06-07/6939 «О признании в бухгалтерском (бюджетном) учете показателей доходов (расходов) отчетного периода по операциям от получения бюджетными и автономными учреждениями субсидий из бюджета»)

6.8 Извещение оформляется учреждениями, получившими субсидию, не менее, чем в двух экземплярах и направляется учредителю для отражения в бюджетном учете взаимосвязанных показателей. Формирование извещения не отменяет обязанности предоставления отчетов по субсидиям, предусмотренных соглашениями.

6.9 Учет доходов будущих периодов субсидии на выполнение муниципального задания начисление производится на общую сумму и дату заключения соглашения на счет 20531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ», субсидии на иные цели на счет 20552000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления», субсидии на осуществление капитальных вложений на счет 20562 «Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетными и автономными учреждениям от сектора государственного управления» в корреспонденции со счетом 40140100 «Доходы будущих периодов».

Начисление доходов и списание расходов в Учреждениях культуры от субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность, субсидий на иные цели, в том числе гранты в форме субсидий производится ежемесячно на основании отчета по соглашениям или извещения (ф. 0504805)

Начисление доходов на оказание платных услуг производится ежемесячно в сумме поступлений на счет 2 205 31 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в корреспонденции со счетом 2 401 10 131 «Доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг». Начисление доходов от аренды части нежилого помещения ежемесячно в сумме поступлений на счет 2 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды» в корреспонденции со счетом 2 401 10 121 «Доходы от операционной аренды» Компенсация расходов за коммунальные услуги за пользование жилым помещением ежемесячно в сумме поступлений на счет 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам» на счет 2 401 10 135 «Доходы по условным арендным платежам». Гранты, премии, добровольные пожертвования ежемесячно в сумме поступлений по счету 2 205 55 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением организаций государственного сектора) на счет 2 401 10 155

«Доходы от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением организаций государственного сектора)

6.10 Расходы учреждений культуры по коду вида деятельности

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Списываются на счет Х 401 20 XXX «Расходы текущего финансового года» по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения (п. 295 Инструкции N 157н)

6.11 Расходы по виду деятельности 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) списываются на счет 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», расходы, которые не включаются в себестоимость, сразу списываются на счет 2 401 20XXX «Расходы текущего финансового года».

6.12 Затраты при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждений культуры;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- затраты на компьютерную и оргтехнику; содержание имущества, необходимого для оказания услуг; канцелярские товары;

- затраты на приобретение призов, сувениров, оформление места проведения мероприятия, необходимого для оказания услуг;

- другие аналогичные расходы.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1 Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам Учреждений культуры, с которыми имеется договор о материальной ответственности, на основании приказа руководителя учреждения и заявления. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица. Договора о материальной ответственности хранятся в личном деле сотрудника.

7.2 Учреждение выдает денежные средства лицам, не состоящим в штате на основании отдельного приказа руководителя Учреждения культуры. Расчеты по выданным авансам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50000 рублей (Пятьдесят тысяч). На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указаниями Банка России. (пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У)

7.4 Выдача денежных средств на проведение спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий производится на основании приказа руководителя Учреждения культуры и утвержденной сметы мероприятия.

7.5 Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным в подотчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – до 30 календарных дней.

Срок представления авансовых отчетов, связанных с командировкой – 3 рабочих дня с момента прибытия из места назначения.

7.6 При возмещении расходов на служебные командировки сотрудников Учреждений культуры руководствоваться Приказом Управления культуры, спорта и молодежи Администрации Асиновского района № 67/2 от 02.11.2018г «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и молодежи администрации Асиновского района, Распоряжением № 85 от 04.02.2015г «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, лицам, работающим в органах местного самоуправления, а также работникам органов, входящих в структуру администрации Асиновского района и обладающих правами юридического лица», локальными нормативными актами Учреждений культуры.

7.7 Сумма произведенных подотчетным лицом расходов принимается к учету согласно утвержденному руководителем Учреждения культуры авансовому отчету (ф.0504505) подотчетного лица и прилагаемым к нему подтверждающим документам;

Сервисный сбор при приобретении билета входит в состав командировочных расходов.

В случае возникновения разногласий в отношении подтверждающих документов между руководителем Учреждения культуры и специалистами централизованной бухгалтерии:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Учреждения культуры, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

7.8 Учет расходов с подотчетными лицами ведется на соответствующих аналитических счетах счета Х 208 XX 000 с указанием в 24-26м разрядах номера подстатей 567, 667 КОСГУ.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - в течении пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения культуры:

- 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.

8.2 Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора.

8.4 В Учреждениях культуры в таблице учета рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

Если у сотрудника Учреждения культуры ведется суммированный учет рабочего времени в часах, в нижней строке указывается время работы указывается согласно графика учета рабочего времени, утвержденного руководителем учреждения. В случае отклонений от нормального использования рабочего времени, в верхней строке часы работы по утвержденному графику не отражаются, а в нижней строке записываются условные обозначения отклонений.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

8.5 Заработная плата перечисляется на банковские карты сотрудников на основании заявления в рамках заключенных зарплатных проектов в конкретном Учреждении культуры.

8.6 Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Минфина России от 30.10.2012 №02-06-10/4554, от 20.12.2012 № 02-13-06/5292, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу исполнения контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

8.7 Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществляется их учет.

9. Бланки строгой отчетности

9.1 Учреждения культуры при реализации услуг населению используют бланки строгой отчетности: квитанции, билеты.

Квитанции и билеты изготавливаются типографским способом. Форма квитанций разработана с учетом положений Приказа 52н, форма билетов с учетом положений приказа Министерства культуры РФ от 17.12.2008г № 257н.

9.2 С 1 июля 2019 года учреждения культуры при оказании услуг населению должны использовать онлайн-кассу (от 22.05.2003 № 54-ФЗ). Онлайн-кассы при оказании услуг используются в ЦКР и ГДК. В ЦКР также используется терминал безналичной оплаты, подключенный к онлайн кассе.

Контрольно-кассовая техника может не применяться государственными и муниципальными библиотеками (п. 12 № 192-ФЗ от 03.07.2018г).

Онлайн-кассу вправе не использовать учреждения в отдаленных местностях, где нет технической возможности оперативно обмениваться данными с налоговой по интернету.

Согласно Постановлению ТО от 21.06.2017г № 219а утвержден перечень отдаленных и труднодоступных местностей, согласно которому другие филиалы вправе вместо чека выдавать БСО и после 1 июля 2019г.

9.3 Затраты на приобретение квитанций и билетов отражаются по статье 349 КОСГУ: по дебету счета 2 105 36 349 и кредиту счета 0 302 34 73X - при поступлении от поставщика

Учреждение культуры передает бланки строгой отчетности в централизованную бухгалтерию на основании Ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210): по дебету счета 2 109 X0 272 и кредиту счета 2 105 36 449 с одновременным отражением на забалансовом счете 03 (увеличение счета).

9.4 Учет бланков строгой отчетности ведется специалистом централизованной бухгалтерии – бухгалтером с обязанностями кассира на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1шт. – 1руб.

Поступление бланков в бухгалтерию и выдача на реализацию отражаются в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045), записи по счету отражаются по простой системе - без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

Содержание операций	Дебет	Кредит
Поступление бланков строгой отчетности в централизованную бухгалтерию	Забалансовый счет 03	
Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности:		

<ul style="list-style-type: none"> • списание с одного ответственного лица (места хранения) • принятие другим ответственным лицом (на реализацию) 	Забалансовый счет 03	Забалансовый счет 03
Выбытие бланков строгой отчетности с забалансового учета (реализация, порча и др.)		Забалансовый счет 03

Выдача бланков на реализацию подотчетным лицам производится на основании требования – накладной (ф.0504204), списание реализованных бланков на основании на основании отчета по билетам (Самостоятельно разработанная форма Приложение 5).

Выдача билетов на материально-ответственным на проведение платных мероприятий производится (приказ о переоценке) по цене реализации.

10. Наличные денежные средства

10.1 Учет кассовых операций осуществляется согласно: Указаниям Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(далее -порядок ведения кассовых операций).

10.2 Операции с наличными денежными средствами отражаются на балансовом счете Х 201 34 000 «Касса»

10.3 Наличные денежные средства за оказанные платные услуги принимаются материально-ответственными лицами подразделений Учреждений культуры, они хранятся в сейфе, в недоступном для посторонних лиц месте, не более 40000 рублей, срок хранения не более 1 календарного месяца.

Для ЦКР устанавливается лимит кассы отдельным приказом руководителя.

10.4 Материально-ответственными лицами подразделений Учреждений культуры наличные денежные средства сдаются в кассу МКУ ЦБ КДУ с 02 по 25 число каждого месяца.

11. Расчеты с учредителем

11.1 Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день текущего (отчетного) года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в письме Минфина от 18.09.2012г № 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Управлению культуры Извещение (ф. 0504805).

Одновременно Управление культуры отражает изменение по счету 1 204 33 630 в корреспонденции со счетом 1 401 10 172.

11.2 Показатель по счету Х 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам Х 101 10 000, Х 101 20 000, Х 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным.

12. Финансовый результат

12.1 Формирование резерва отпусков

Оценочное обязательство в виде резерва отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике (Письмо Минфина России от 05.06.2017 № 02-06-10/34914):

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К*ЗП ср, где

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП ср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом

Расчет по формированию и использованию резерва отпусков ведется на счете X 401 60 000 в разрезе КОСГУ.

12.2 На счете X 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования материальными активами в течении нескольких периодов;
- страхованию имущества;
- страхованию автогражданской ответственности и т.д.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но не относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течении периода, к которому они относятся.

12.3 Расходы учреждений культуры по коду вида деятельности

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Списываются на счет X 401 20 XXX «Расходы текущего финансового года» по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения (п. 295 Инструкции N 157н)

12.3 Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным счетам отражает положительный

результат, дебетовый - отрицательный (п. 295 Инструкции N 157н, п. 45 СГС "Концептуальные основы").

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов - счет 0 401 30 000 (п. 297 Инструкции N 157н).

12.4 Расходы по виду деятельности 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) списываются на счет 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», расходы, которые не включаются в себестоимость, сразу списывается на счет 2 401 20XXX «Расходы текущего финансового года».

При завершении финансового года, суммы, сформированные на счете 2 109 60 000 закрываются на счет 2 401 10 130; при этом кредитовый остаток отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов - счет 2 401 30 000.

12.5 Начисление доходов в виде субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания производится в последнее число месяца при поступлении субсидии на лицевой счет на основании Соглашения.

Начисление расходов в Управлении культуры в виде предоставленных субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания производится в день списания денежных средств с лицевого счета.

12.6 Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится в последнее число месяца при поступлении субсидии на лицевой счет на основании Соглашения.

Начисление расходов в Управлении культуры в виде предоставленных субсидий на иные цели производится в день списания денежных средств с лицевого счета.

12.7 Начисление доходов от приносящей доход деятельности производится в последнее число месяца.

13. Санкционирование расходов

11.1 Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО), планов финансового-хозяйственной деятельности, утвержденных на соответствующий финансовый год, бюджетной сметы. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентным (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. No 44-ФЗ. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблицы No1 приложения 13.

11.2 Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Операции по санкционированию расходов отражаются в журнале по санкционированию расходов.

11.3 По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится:

- Основные средства – 1 раз в три года по состоянию на 1 октября
- Материальные запасы – 1 раз в год на 1 октября
- Касса – 1 раз в три месяца.

Инвентаризация расчетов производится один раз в год.

2. Перед проведением инвентаризации создается инвентаризационная комиссия приказом Учреждения культуры и возлагаются следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

3. В отдельных случаях (при смене материально-ответственного лица, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

4. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Учреждениях культуры осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель, сотрудники руководящего звена и другие специалисты (Приложение 6);
- директор централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии (Приложение 6);
- иные должностные лица Учреждений культуры в соответствии со своими должностными

обязанности.

2. Главные специалисты Управления культуры проводят внутренний финансовый контроль в соответствии с Положением о Порядке осуществления полномочий Главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по внутреннему контролю и внутреннему финансовому аудиту, утвержденному Постановлением № 726 от 21.04.2014г.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные приказами Минфина России от 31.12.2016г № 260н, от 25.03.2011г № 33н. Бухгалтерская отчетность предоставляется в Управление финансов Администрации Асиновского района в установленные им сроки.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «БАРС». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в централизованной бухгалтерии. (часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ.

Учетная политика для целей налогового учета

Учреждения культуры оказывают платные услуги населению, согласно положению, об оказании платных услуг и разработанному прейскуранту цен, утвержденным руководителем.

1. Налог на прибыль

1.1 Для целей исчисления налога на прибыль применять кассовый метод в соответствии со статьей 273 главы 25 НК РФ. Датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках. Расходы признаются после их фактической оплаты.

1.2 Доходами для целей налогообложения от коммерческой деятельности признавать доходы бюджетных и автономных учреждений, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации работ, услуг и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

1.3 В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету доходов для целей бухгалтерского учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета.

1.4 При формировании доходов для целей налогообложения учитывать внереализационные доходы в соответствии со статьей 250 главы 25 НК РФ

1.5 Налоговая база определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации услуг, выполненных работ, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности (статья 321 НК РФ)

1.6 Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 263, 264, 265, 268 главы 25 НК РФ.

1.7 При списании покупных материальных запасов на расходы, в том числе при выполнении работ, оказании услуг для целей налогообложения использовать метод оценки по средней стоимости запасов.

1.8 Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе учреждения, стоимость которых погашается путем начисления амортизации, если их срок полезного использования более 12 месяцев, а первоначальная стоимость более 100000 рублей (предусмотренное НК РФ)

1.9 Руководствуясь положениями статьи 256 главы 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

1.10 Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 главы 25 НК РФ.

1.11 Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начислять с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

1.12 Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или нематериальных активов по любым основаниям.

1.13 Применять линейный метод начисления амортизации в соответствии со статьей 259 главы 25 НК РФ.

1.14 Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивать с учетом выплаченных авансовых платежей.

1.15 Исполняя положения статьи 289 главы 25 НК РФ предоставлять налоговые декларации по окончании отчетного периода не позднее 28 дней со дня его окончания. Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

1.16 Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 НК РФ.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1 Применять освобождение от уплаты НДС, предусмотренное НК РФ в отношении следующих операций:

- выполнение работ, оказание услуг бюджетными и автономными учреждениями в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (предусмотренное НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления и муниципальным учреждениям (предусмотренное НК РФ);

- при осуществлении предпринимательской деятельности Учреждениями культуры, в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость. По истечении 12 календарных месяцев не позднее 20-го числа последующего месяца Учреждения культуры, которые использовали право на освобождение в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 145 НК РФ, представляют в налоговые органы:

документы, подтверждающие, что в течение указанного срока освобождения сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), исчисленная в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, без учета налога за каждые 3 последовательных календарных месяца в совокупности не превышала 2 миллиона рублей;

уведомление о продлении использования права на освобождение в течение последующих 12 календарных месяцев или об отказе от использования данного права.

3. Налог на имущество

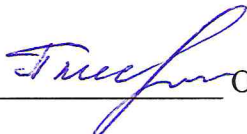
3.1 Объектами налогообложения для Российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. Соответственно объектом налогообложения у учреждения является недвижимое имущество. (статья 374 НК РФ)

4. Ответственность

Ответственность за правильность исчисления налога на прибыль, своевременное продление использования права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, представление налоговых расчетов и деклараций, составление и подписание актов сверки с Межрайонной ИФНС по вышеуказанным налогам возложить на директора централизованной бухгалтерии.

Ответственность за правильность исчисления расчетов по авансовым платежам и декларации и декларации по налогу на имущество, по авансовым платежам и декларации по земельному налогу, по авансовым платежам и декларации по транспортному налогу, налогу на доходы физических лиц, АДВ, РСВ, отчетность в ФСС по всем Учреждениям культуры и подписание актов сверки с Межрайонной ИФНС, Пенсионным фондом по вышеуказанным налогам возложить на ответственного сотрудника бухгалтерии.

Директор МКУ ЦБ КДУ


О.В. Плиско