

**Государственное бюджетное учреждение культуры Ростовской области
«Волгодонский художественный музей»
ИНН 6143053523, КПП 614301001, ОКПО 40556291**

ПРИКАЗ

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

№ 120

29.12.2017

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н), Приказа Минфина России от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2018 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Руководитель учреждения



Т.В.Рыкова

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета

**Государственное бюджетное учреждение культуры Ростовской области
«Волгодонский художественный музей»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение учреждения определяет порядок ведения бухгалтерского учета.

2. Учетная политика разработана в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н), приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н), приказом Минфина от 30.03.2015 № 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), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 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 «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

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

3. Под учетной политикой понимается совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

4. Изменение учетной политики может производиться в случаях:

-изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

-разработки новых способов ведения учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

-существенного изменения условий хозяйствования. Существенное изменение условий хозяйствования может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т. п.

Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности.

5. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

6. Отчетным годом на основании статьи 15 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете» является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1.Порядок ведения учета

1) Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

2) Базы данных хранятся на жестких дисках. Резервные (восстановительные) копии формируются ежедневно, хранятся на внешних накопителях и жестком диске сервера. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

3) Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558.

4) Технология обработки учетной информации в учреждении производится с использованием компьютерной техники и программного продукта 1С Бухгалтерия бюджетного учета. Регистры учета ведутся в виде специальных форм, предусмотренных программным обеспечением с соблюдением общих принципов бухгалтерского учета в электронном виде.

1.2.Правила документооборота

1) В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, утвержденным руководителем. График документооборота применяемый в учреждении, приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению об учетной политике.

2) При проведении хозяйственных операций, в качестве форм первичных учетных документов используются унифицированные формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

В случае отсутствия унифицированного аналога применяются самостоятельно разработанные формы документов, документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование

должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события

ж) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Самостоятельно разработанные формы первичной учетной документации, используемые учреждением, приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению об учетной политике. Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3) Право подписи учетных документов, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом утверждается в Перечне лиц в приложении № 4.

4) Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 5.

5) Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности. Регистрами бухгалтерского учета организации являются:

- а) журналы-ордера и ведомости по счетам;
- б) оборотно-сальдовая ведомость;
- в) анализ счетов;
- г) прочие регистры.

Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета 1С Бухгалтерия бюджетного учета. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

6) Начисление заработной платы производится в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, тарификационных списков, штатных расписаний.

Отчисления от заработной платы производится в соответствии с ФЗ № 212-ФЗ от 24.07.2009г. и ФЗ № 213-ФЗ от 24.07.2009г;

- Расчеты с Фондом социального страхования;
- Расчеты с Фондами обязательного медицинского страхования;
- Расчеты с Пенсионным фондом;
- Расчеты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Выплата заработной платы сотрудникам учреждения производится с учетом зарплатного проекта на пластиковые карты не позднее каждого 10 го числа месяца, аванс – 25 числа. В особых случаях заработная плата выдается сотрудникам через кассу.

7) Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3. План счетов

1) Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. Дополнительно вводятся счета аналитического учета. Перечень рабочего плана счетов приведен в Приложении № 1.

2) Забалансовые счета вводятся на основании типового Плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ № 162н.

1.4. Основная деятельность

Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для культурно-массовых мероприятий, и не ставит в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5. субсидии на иные цели.

2. СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Основные средства

1) Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд либо для осуществления государственных полномочий (функций).

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

- 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, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках; и тд.

3) Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

4) В учреждении задан шаблон формирования инвентарных номеров следующего типа:

состоит из 10 цифр: первые пять – номер синтетического счета нефинансовых активов, шестая - КФО, последующие четыре цифр – порядковый номер.

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе наносятся краской или с помощью специальной наклейки. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

5) Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

6) При поступлении, перемещении и выбытии основных средств, применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

7) Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), на основании первичного учетного документа – Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»;

8) Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа, отнесение объектов основных средств к особо - ценному имуществу учреждения.

9) По основным средствам и объектам нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

10) При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости по балансовой стоимости. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации не приостанавливается.

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 в приложении № 6 настоящей Учетной политики.

12) Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 6). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

13) Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14) При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от

приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

15) Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства» учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке.

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

2.2. Материальные запасы

1) Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2) Единицей материальных запасов является номенклатурный номер (п. 101 Инструкции N 157н).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Материалы списываются по средней фактической стоимости.

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

Оприходование, перемещение, списание материальных запасов отражаются с помощью унифицированных форм первичных учетных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально-ответственным лицам.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

3) Нормы на расходы горюче-смазочных материалов разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

4) Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители, и тд.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

А) Поступление на счет 09 отражается:

▪ при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

▪ при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

▪ при передаче на другой автомобиль;

▪ при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Б) Выбытие со счета 09 отражается:

▪ при списании автомобиля по установленным основаниям;

▪ при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5) Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения костюмов, декораций и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. По решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, происходит списание обуви (балетки) каждые три месяца, в связи с износом.

6) Передача материальных запасов в производство для изготовления сценических костюмов и декораций отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «Материальные запасы в производство». С балансового и забалансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ.

7) При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

8) Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

▪ их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

▪ сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9) Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

▪ имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

▪ имущества, переданного учреждению на реставрацию, – на забалансовом счете 02.2;

▪ другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10) Материальные запасы изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

2.3.Расчеты с подотчетными лицами

1) Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами. Приложение № 7.

2) При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок в Приложении № 8. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

3) По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

2.4.Доверенности для получения материальных ценностей выдается только материально-ответственным лицам.

1) Установить сроки использования доверенностей в течение 10 дней, сроки отчетности по ним в течение 3-х дней с момента получения товара.

2) Ответственность за выполнение учета, хранения и выдачу денежных документов возлагается на главного бухгалтера.

Утверждается Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей. Приложение № 9.

2.5.Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

1) Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089)

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на за балансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

2) Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089),

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на за балансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

2.6. Финансовый результат

1) Доходами от обычных видов деятельности являются:

- Расчеты от оказания платных услуг (работ), компенсация затрат
- Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
- Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
- Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
- Расчеты по доходам от операций с активами
- Расчеты по прочим доходам.

2) Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

3) В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

4) В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- лицензии.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5) Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг проката костюмов, обуви, реквизита, бутафории – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от продажи билетов – ежемесячно в последний день месяца;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии.

2.7. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 9.

2.8. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 10.

2.9. Бланки строгой отчетности

1) В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- абонементы;
- билетная книжка;
- термобилеты;
- сертификаты.

Учет билетов, трудовых книжек и вкладышей к ним ведется по стоимости их приобретения. Остальные БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2) Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 12.

3) Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в бухгалтерию.

4) Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение билетов и абонементов в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета и хранения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

5) Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

- 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников»;
- 03.2 «БСО на реализации».

6) Билеты, абонементы проштамповывают ответственные сотрудники и передают на реализацию организациям-распространителям, внештатным распространителям или в кассу учреждения по Требованию-накладной (ф. 0504204), которая является основанием для списания бланков со счета 03.1 и принятия к учету на счет 03.2.

7) Распространители отчитываются о проданных билетах, абонементах, в отчете о реализации БСО с приложением корешков бланков. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.2 «БСО на реализации».

2.10. Учет денежных средств и денежных документов

1) Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

2) В учреждении ведется две Кассовые книги.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

В составе денежных документов учитываются оплаченные проездные билеты, билеты авиа жд.

2.11. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 13. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении № 11.

2.12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе графика документооборота;

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии;

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 15. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13.Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Утвердить в качестве форм бухгалтерской отчетности формы, приведенные в приложении к приказу Минфина России от 25.03.11 № 33н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки:

- ежемесячные – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным
- квартальные – до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой - согласно приказа Минкультуры.

2.14.Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1) При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2) Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

3) Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4) При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

2.15.Критерий существенности

При формировании показателей бухгалтерского и налогового учета, а также во всех случаях использования в нормативно-правовых актах принципа существенности, в учреждении устанавливается уровень существенности, который служит основным критерием признания фактов существенными.

Существенными признаются обстоятельства, значительно влияющие на достоверность отчетности. Существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет не менее 5% (пяти процентов).

2.16.Порядок исправления ошибок

Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета за текущий год производится в следующем порядке:

а) обнаруженная ошибка в данный отчетный период до момента представления бухгалтерского баланса, не требующая изменения данных регистров бухгалтерского учета, исправляется зачеркиванием тонкой чертой неисправленной суммы или текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое и написанием над зачеркнутым исправленным текстом или суммой. Здесь же, на полях, против соответствующей строки делается оговорка «исправлено».

б) обнаруженная бухгалтерская запись до момента представления бухгалтерского баланса, вызванная ошибкой в регистре бухгалтерского учета, в зависимости от ее характера, исправляется дополнительным регистром или по способу «Красное сторно»; точно также исправляются ошибки во всех случаях, когда они обнаружены в записях бухгалтерского учета за тот отчетный период, за который баланс уже представлен.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй п.2 ст. 11 Налогового кодекса РФ

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1.Общие положения

1) Под налоговым учетом понимается система обобщения информации для определения налоговой базы по определенному налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным соответствующей главой Налогового кодекса РФ и (или) иным актом законодательства о налогах и сборах, определяющим порядок исчисления конкретного налога.

2) Настоящая учетная политика является документом, отражающим специфику способов ведения налогового учета и (или) исчисления налога и (или) уплаты налога в случаях, когда:

- налоговое законодательство содержит положения, позволяющие делать выбор из нескольких вариантов, предусмотренных законодательством и (или) прямо не предусмотренных законодательством, но не противоречащих ему;

- налоговое законодательство содержит лишь общие положения, но не содержит конкретных способов ведения налогового учета или порядка исчисления и (или) уплаты налога;

- налоговое законодательство содержит неясные или неоднозначные, или противоречивые нормы или неустранимые сомнения;

- налоговое законодательство любым иным образом делает возможным (или не запрещает) применение налогоплательщиком способов учета, установленных учетной политикой.

Правила ведения налогового учета, определенные в учетной политике для целей налогообложения, остаются неизменными в течение всего налогового периода. Исключением могут быть лишь те ситуации, когда внесение изменений в порядок ведения налогового учета допускается Налоговым кодексом РФ. Любые изменения и дополнения в настоящую учетную политику вносятся приказом по организации и доводятся до всех подразделений организации, задействованных в формировании налогового учета.

3.2.Налог на прибыль организаций

1) Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

- налоговые регистры по формам. Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

2) Учет доходов и расходов ведется методом начисления. Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

3) Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений). Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

3.3. Учет амортизируемого имущества

1) Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

2) В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

3) Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками. Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

4) Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом. Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

5) Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов. Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ.

6) Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат. Основание: статья 260 Налогового кодекса РФ.

3.4.Учет затрат

1) К прямым расходам относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе деятельности, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы авторские;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в деятельности;
- печатные услуги;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- аренда оборудования;
- реклама;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

2) Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в процентном соотношении к объему выручки, относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

3) К косвенным расходам относятся:

- аренда помещения (для хранения);
- расходы на приобретение материалов;
- расходы ГСМ, ремонт транспорта;
- налоги (транспортный экология);
- страхование (оборудования);
- командировки;
- услуги связи, интернет;
- охрана.

4) Резерв по сомнительным долгам не создается. Основание: статьи 266, 267.3, 324.1 Налогового кодекса РФ.

3.5.Порядок определения доходов и расходов

1) Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 205.30.000, 205.80.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

2) Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

3) Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

▪ 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;

▪ 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий.

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

3.6. Налог на добавленную стоимость

1) Ответственные лица за подписание счетов-фактур прописаны в Приложении № 4.

2) Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

3) Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

Основание: пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса РФ.

4) Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 2.401.10.120, 2.401.10.130:

- 1 «Доходы, облагаемые НДС»;
- 2 «Доходы, освобожденные от налогообложения»;

5) Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете 210.12.000:

- 1 «НДС к вычету»;
- 2 «НДС к распределению».

6) Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на аналитических счетах «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете 210.12.000.

Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих аналитических счетах «Доходы, облагаемые НДС», отражаются на счете 210.12.000 «НДС к вычету».

7) Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете 210.12.000 «НДС к распределению».

8) По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете 210.12.000 «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	×	Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых	:	Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал
--------------------	---	---	---	--	---	---

			облагается НДС		
--	--	--	----------------	--	--

3.7.Транспортный налог

1) Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

2) Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

3.8.Налог на имущество организаций

1) Учреждение является плательщиком налога на имущество.

В соответствии с пунктом 1 ст. 374 НК объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Согласно п. 1 ст. 375 Кодекса налоговая база по налогу на имущество определяется как среднегодовая стоимость имущества. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.

2) Налоговым периодом признается календарный год.

В соответствии со ст. 381 НК РФ обложению налогом подлежит только недвижимое имущество, приобретенное после 1 января 2013 г., и движимое и недвижимое имущество, приобретенное в предыдущие годы. Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

3) Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

3.9.Земельный налог

1) Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

2) Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

3) Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер

О.В.Андреянова