ПРИКАЗ № 26 от 25.12.2019 года.

по отделу культуры администрации Нязепетровского муниципального района.

# Об учетной политике Отдела культуры

администрации Нязепетровского

муниципального района

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Отдела культуры администрации Нязепетровского муниципального района для целей бюджетного учета согласно приложению.

2. Учётная политика действует с 01 января 2020 года.

3. Приказ № 26 от 27.12.2018 г. «Об учетной политике Отдела культуры администрации Нязепетровского муниципального района» считать утратившим силу.

4. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Начальник: Л.В.Иванько

Приложение к приказу № 26

от 25 декабря 2019 г.

**1. Общие положения**

Ведение бухгалтерского учета осуществляет централизованная бухгалтерия Отдела культуры, являющаяся самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением об Отделе культуры, должностными инструкциями и данным приказом.

За организацию и ведение бухгалтерского учёта, хранение первичных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности согласно части часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н ответственность возложена на главного бухгалтера.

Права и обязанности главного бухгалтера определены ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ и должностной инструкцией, утвержденной начальником Отдела культуры.

Учётная политика разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1. Бюджетный кодекс РФ,
2. Гражданский кодекс РФ,
3. Трудовой кодекс РФ,
4. Налоговый кодекс РФ,
5. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»,
6. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
7. Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н«Об утверждении единого плана счетов государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями),
8. Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162-н«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями),
9. Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 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»,
10. Приказ Минфина РФ от 20.11.2007 г. № 112-н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений»,
11. Инструкция № 191н «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», утверждённой Приказом Министерства финансов РФ от 23.12. 2010 г. (с изменениями и дополнениями),
12. Федеральный закон от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) с использованием платёжных карт»,
13. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями - Постановление Правительства РФ от 29.07.2015 г. № 771),
14. Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,
15. Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,
16. Федеральные стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н СГС «Основные средства», № 258нСГС «Аренда», № 259н СГС «Обесценение активов», № 260н СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
17. Федеральные стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017 № 274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н СГС «События после отчетной даты», № 278н СГС «Отчет о движении денежных средств»,
18. Федеральные стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы».
19. Указания ЦБ РФ от 23.05.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,
20. нормативные документы Министерства финансов РФ,
21. ведомственные инструкции,
22. указания органов законодательной и исполнительной власти РФ, областных и местных органов,
23. разъяснения-рекомендации финансового управления, комитетов госимущества.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**2. Технология обработки учётной информации**

Информация о техническом оснащениипо Отделу культуры администрации Нязепетровского муниципального района представлена в приложении № 11.

Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов.Перечень используемых программ, сроки действия ключей и лицензий определяются приложением № 11.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

• система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

• передача бухгалтерской отчетности учредителю;

• передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

• передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

• размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

• на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий;

• по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск;

• по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (для ОС) распечатываются по мере совершения операций. Согласно п. 19 Инструкции № 157н карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (для материальных запасов) формируются в базах данных используемого программного продукта.

Единовременный разовый платеж за настройку программного продукта (оплата консультаций) учреждение списывает в том периоде, в каком произошла оплата платежа, на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года. Абонемент на лицензионное обслуживание по стоимости приобретения учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», по окончании срока использования списывается.

Для консультаций ПП «Парус» используется «горячая линия» по междугородней связи, электронная почта, удалённый доступ TeamViewer и AmmyyAdmin.

**3. Документооборот**

Соблюдение сроков представляемых в бухгалтерию первичных документов, правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета; комиссии для проведения инвентаризации активов и обязательств организации; порядок контроля за хозяйственными операциями и другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета определяются приложениями № 2-14.

График документооборота и технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с приказом начальника отдела культуры № 16 от 29.12.2017 года.

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н и в приложении № 6 к данному приказу. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Документы, не имеющие унифицированной формы, должны содержать все реквизиты первичных документов, предусмотренные статьёй 9 Закона № 402-ФЗ:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

- подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Для расчета листка нетрудоспособности работника применяется бланк расчета больничного (приложение № 2). Расчет больничного составляется отдельно за счет предприятия и за счет ФСС. Федеральным законом от 01.05.2017 № 86-ФЗ предусмотрено введение с 1 июля 2017 года электронных листков нетрудоспособности (больничных).

Для ведения бухгалтерского учёта используется журнально-ордерную форма учёта:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование журнала операций | Номер журнала операций по бюджетным средствам |
| Журнал операций по счёту «Касса» | 1.1 |
| Журнал операций по банковскому счёту | 2.1 |
| Журнал операций расчётов с подотчётными лицами | 3.1 |
| Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками | 4.1 |
| Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам | 5.1 |
| Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 6.1 |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 7.1 |
| Журнал по прочим операциям | 8.1 |
| Журнал операций по санкционированию | 9.1 |
| Журнал регистрации обязательств | Ф.0504064 |
| Главная книга | Ф.0504072 |
| Иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н. |  |

Тождество данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта осуществлять на последний календарный день каждого месяца.Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Право подписи учетных документов имеют начальник отдела культуры, исполняющий обязанности начальника, главный бухгалтер и его заместитель. Сроки использования доверенности - 10 дней и отчетности по ним - в течение 3 дней.

К бланкам строгой отчетности относить билеты, квитанционные книжки, экскурсионные путевки, трудовые книжки и вкладыши к ним, а также контрольно-кассовые чеки, изготовленные с применением ККТ (РДК и МВЦ). Порядок получения бланков строгой отчётности, учет и списание осуществлять согласно инструкции. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 3.

Бюджетная смета учреждения составляется, утверждается и ведется в соответствии с Положением о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений по Отделу культуры администрации Нязепетровского муниципального района, утвержденным начальником отдела культуры 30.12.2011 г.

Все первичные документы проверяются работниками бухгалтерии. Бухгалтерский учет осуществляется в рублях и в копейках.

**4. План счетов**

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

При определении КБК доходов используется перечень доходов бюджета, закреплённых за Отделом культуры, утверждённый приказом начальника Отдела культуры.

При определении КБК расходов используется КФСР, КЦСР, КВР и КОСГУ, согласно бюджетной росписи на текущий финансовый год.

При формировании номеров счетов применяются код функциональной бюджетной классификации 1 – операции по бюджетной деятельности.

При безвозмездном получении имущества от юридических или физических лиц код вида деятельности определяется с учётом направления его использования.

**5. Учёт основных средств**

Все материальные ценности закрепляются за материально-ответственным лицом, независимо от стоимости, заключив с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 85 от 31.12.2002 года.

К основным средствам относить материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Имущество организации делиться на недвижимое и движимое. Согласно ст. 130 ГК РФ:

 1) к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. К недвижимым вещам относятся также подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания, космические объекты.

2) Вещи, не относящиеся к недвижимости, включая деньги и ценные бумаги, признаются движимым имуществом. Регистрация прав на движимые вещи не требуется, кроме случаев, указанных в законе.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости (включая НДС и транспортные расходы) в рублях и копейках. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10,0 тыс. рублей и литературы, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков. Первый знак – вид деятельности, следующие 3 знака – код синтетического счёта, два знака – код аналитического счёта, следующие 4 – порядковый номер основного средства в инвентарной картотеке. (Пример 1 101 34 0249).

Основные средства учитываются на счете 0 101 00000 «Основные средства», подразделяются на следующие группы счетов:

- основные средства – недвижимое имущество учреждения (010110000);

- основные средства – иное движимое имущество учреждения (010130000).

Основные средства, принятые с правом их пользования без закрепления полученного имущества на праве оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке основного средства, принятого по договору, а при ее отсутствии – по рыночной стоимости. Под рыночной стоимостью понимается сумма, которая может быть получена в результате продажи указанных объектов.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении до списания. Перечень документов, необходимых для закрепления основных средств в оперативное управление предусмотрен приложением № 8.

При определении состава и группировки основных средств и срока полезного использования руководствоваться:

- классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002 года (с изменениями и дополнениями);

- рекомендациями, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- решениями комиссии учреждения по выбытию основных средств, принятого с учётом: ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантированного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Использовать способы оценки постоянно действующей оценочной комиссией (приложение № 4) при получении безвозмездного имущества от юридических и физических лиц для развития и функционирования Отдела культуры:

- данные о ценах от производителя;

- интернет сайты;

- справочники;

- прайс-листы фирм с аналогичным товаром;

- статистические и рекламные данные.

Моментом признания имущества считать момент ввода в эксплуатацию.

В исключительных случаях: приобретение оборудования и материалов в экстремальных ситуациях и др. осуществлять по актам закупки.

Выбытие основных средств (списание с баланса) оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждается начальником отдела культуры. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Первичные учетные документы, применяемые при операциях с основными средствами и материальными запасами, указаны в приложении № 7.

Переоценка стоимости объектов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

Учебная и методическая литература, не входящая в состав библиотечных фондов учреждений не является основными средствами и независимо от стоимости относится на прочие материальные запасы.

 «По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы» при формировании остатков на начало текущего финансового года в 8-17 разрядах номера счета указываются нули.

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

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Обменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на сумму дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным способом.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включается периферийные устройства (принтеры, сканеры, мониторы, системные блоки, мышь, клавиатура, колонки и т.п.) и компьютеры; библиотечные фонды; мебель, используемая для обстановки 1-го помещения в течение одного периода.

Стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости - критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию (от 10 000 до 100 000 рублей).

В отношении этих групп основных средств изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Установить, что в отношении этих групп основных средств в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

Основные средства, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке - по остаточной стоимости (при наличии), в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Списание основных средств производится согласно действующей инструкции МФ РФ по заключению постоянно действующей комиссии (приложение № 4). Акты по списанию основных средств утверждаются начальником отдела культуры и согласовывать с комитетом госимущества. Перечень документов для списания основных средств предусмотрен в приложении № 9.

Учет вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты основных средств при их приобретении, безвозмездном поступлении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, в соответствии с п.п. 127, 130 "Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета...", утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, осуществляется на счете 106 01 "Вложения в основные средства":

- 0 106 21 000 «Вложения в основные средства – особо ценноедвижимое имущество учреждения»;

- 0 106 31 000 «Вложение в основные средства – иное движимое имущество учреждения».

 На счет 101 00 "Основные средства" суммы, накопленные на счете 106 01 "Вложения в основные средства", переносятся только после формирования первоначальной стоимости конкретного объекта основных средств. Применение данного правила не зависит от оснований поступления имущества в учреждение.

**6. Учёт материальных запасов**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

По решению комиссии по приобретению и списанию оборудования к материальным запасам могут быть отнесены товары, не указанные в «Общероссийском классификаторе основных фондов».

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

При поступлении материальных ценностей составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), который служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

В общем случае стоимость материалов и товаров отражают на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" (по соответствующим аналитическим счетам). Однако, если помимо расходов на их покупку, учреждение несет дополнительные затраты, включаемые в фактическую стоимость данных ценностей (доставка, упаковка), то сумму данных затрат предварительно собирают на счете 0 106 04 000 "Вложения в материальные запасы":

- 0 106 24 000 «Вложения в материальные запасы – особо ценноедвижимое имущество учреждения»;

- 0 106 34 000 «Вложение в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

В случае приобретения материальных запасов за наличный расчёт расходы так же отражаются на счёте 0 106 04 000, за исключение случаев, когда за наличный расчёт приобретаются материальные запасы, которые будут оприходованы на забалансовые счета (03, 07, 09). В этих случаях в дебете авансового отчёта ставится счёт 0 109 60 000.

**7. Учёт финансовых вложений**

На счете 120433000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях » отражается показатель участия в учреждениях в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного и недвижимого имущества (ОЦИ) подведомственных учрежденийпо КФО 4. Изменение данных (приобретение нового имущества, безвозмездное поступление, переоценка, выбытие старого), отражается Учредителем (Отделом культуры) на счете 120433000, на основании Решений КУМИ, предоставленных Отделу культуры подведомственными учреждениями за текущий год.

В учете показатель, отраженный на счете 1 204 33 000 корректируется (перед составлением годовой отчетности):

- По счету 1 20433000 в сумме балансовой стоимости поступившего ОЦИ и недвижимого имущества;

- По счету 1 20433000 в сумме балансовой стоимости выбывшего ОЦИ и недвижимого имущества (методом «красноесторно»).

 В 1 - 14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" и корреспондирующих с ними счетов аналитического учета счета 140120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули.

**8. Учёт наличных денежных средств**

Наличные денежные средства выдаются в подотчёт на хозяйственно-операционные расходы только материально-ответственным лицам, работающим в учреждении, а на ГСМ при привлечении стороннего транспорта по договору безвозмездного пользования - по доверенности организации-ссудодателя.

По операциям с наличными денежными средствами используются расчетные (дебетовые) банковские карты в соответствии с Порядком использования дебетовых банковских карт по Отделу культуры администрации Нязепетровского муниципального района, утверждённым начальником Отдела культуры администрации Нязепетровского муниципального района 29.12.2014 г. Данный порядок распространяется также на учреждения культуры, подведомственные Отделу культуры.

Выдача наличных денежных средств осуществляется по расходному кассовому ордеру по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, размер аванса и срок, на который он выдается, в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Учёт кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций по Отделу культуры администрации Нязепетровского муниципального района, утвержденного начальником отдела культуры 25.12.2014 года, разработанным в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 23.05.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации отражается на отдельных листах одной кассовой книги. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса».

Учреждения, осуществляющие прием наличных денег (оказание платных услуг населению и т. д.) обязаны еженедельно сдавать их в кассу централизованной бухгалтерии.

Районный дом культуры и МБУК «МВЦ» применяют контрольно-кассовую технику при оказании услуг населению. Остальные учреждения культуры освобождены от применения ККТ в соответствии с 54-ФЗ от 22.05.2003 г. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». В них для расчётов при оказании услуг используются бланки строгой отчётности.

**9. Расчёты с подотчётными лицами**

Наделить сотрудников правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств, с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов. В исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью работник учреждения может потратить собственные средства, а работодатель должен ему их возместить.

Подотчётными лицами считать работников учреждения, получивших авансом денежные средства из кассы.

Денежные средства в подотчёт выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Денежные средства в подотчёт выдаются по распоряжению руководителя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, срока, на который выдаётся аванс, кода экономической классификации, счёта аналитического учёта, остатка или перерасхода по предыдущему авансу. Аванс выдаётся в пределах сумм, определённых целевым назначением.

Работники, получившие наличные денежные средства в подотчёт на расходы не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить отчёт об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по ним.

Подотчетные суммы на командировочные расходы выдаются на основании приказа руководителя. Работник по возвращении из командировки обязан в течение 5 рабочих дней предоставить в бухгалтерию [авансовый отчет](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33265/d5e0f312f78ca306ebb0ec74ddbb26bfe14f13ca/#dst100020) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются приказ о направлении в командировку, документы о найме жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и документы об иных расходах, связанных с командировкой.

Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;

- расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поезде постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями).

Расходы, превышающие размеры, указанные выше, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждениями за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на их содержание.

Приобретение товарно-материальных ценностей за наличный расчет производить в пределах 100 тыс. рублей по одному платежу, согласно Указаниям Центрального банка РФ от 23.05.2014 г. № 3210-У.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Сроки выдачи заработной платы:

-выдача аванса – 20 числа текущего месяца,

-окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим.

Выплата заработной платы производиться в денежном выражении или по письменному заявлению работника на его пластиковую карту в кредитное учреждение, либо из кассы. При осуществлении операций со средствами по оплате труда в денежном выражении или перечисляемые на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются вРеестрах денежных средств с результатами зачислений и Ведомостях зачисления заработной платы. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

**10. Использование личного и стороннего транспорта**

Установить, что работники, при необходимости, для исполнения своих должностных обязанностей, связанных со служебными поездками могут использовать личный транспорт для служебных целей. В этом случае работодатель производит возмещение расходов на ГСМ. Для возмещения расходов работник пишет заявление на имя работодателя о возмещении расходов и составляет авансовый отчёт с приложением документов, подтверждающих расходы (копию ПТС, чеки, путевой лист). Руководитель издаёт приказ об утверждении нормы расходов в соответствии с данными завода-изготовителя или с нормами, утверждёнными Распоряжением Минтранспорта России и о возмещении расходов, произведённых работником. Возмещение расходов на ГСМ производится в сумме предоставленных расходов, подтверждённых путевым листом (пробегом автомобиля). В случае, если по чеку куплено ГСМ меньше или больше, чем израсходовано по путевому листу, возмещается сумма фактического расхода по путевому листу, но не более суммы предоставленного чека.

Также для служебных поездок может использоваться личный транспорт лиц, не являющихся работниками учреждения и служебный транспорт сторонних организаций. Возмещение расходов для них производится аналогично. Для определения нормы расхода ГСМ со сторонними организациями могут использоваться нормы, утверждённые данной организацией, в этом случае прикладывается копия приказа сторонней организации об утверждении норм расхода ГСМ.

При регулярном использовании личного транспорта с работником может быть заключено дополнительное соглашение к трудовому договору, на основании которого будет производиться ежемесячная выплата компенсации за использование личного транспорта. Размер компенсации определяется в соответствии с Постановлением Правительства № 563 от 02.07.2013 г. «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием». Компенсация рассчитывается пропорционально количеству дней использования автотранспорта. НДФЛ не удерживается. Компенсация отражается на счёте 0 302 12 000 «Расчёты по прочим выплатам».

Начисление задолженности:

Дебет 1 401 20 222 Кредит 1 302 12 737 (КВР 112)

Выдана компенсация на банковскую карту:

Дебет 1 302 12 837 Кредит 1 304 05 610

Выдана компенсация из кассы:

Дебет 1 302 12 837 Кредит 1 201 34 610

В учреждении ведётся журнал учёта путевых листов. Применять формы путевого листа легкового автомобиля и журнала, утверждённые Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

**11. Расчёты с дебиторами, кредиторами**

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и другие первичные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Операции отражаются в Журнале расчетов с поставщиками и подрядчиками.

В соответствии с п. 9 Инструкции № 157н:

- первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным:

- до 15 числа – отражать месяцем их выставления;

- после 15 числа – отражать месяцем их поступления.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения. Срок исковой давности определяется ст. 195-208 ГК РФ. Списание дебиторской и кредиторской задолженности производить в соответствии с Порядком учета и списания просроченной дебиторской и кредиторской задолженности (приложение № 12).

Для решения производственных вопросов работникам разрешается производить звонки с телефона организации на междугородние и мобильные телефоны. Установить ежемесячный лимит звонков на мобильный телефон в сумме не более 500 рублей.

**12. Учёт затрат, финансовый результат и резервы**

Начисление затрат осуществляется на счете 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

К счёту 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчётных периодов» дополнительные коды не установлены.

Счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» использовать для отражения расходов на подписку, страхование имущества и лицензионное обслуживание.

На счёте 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»отражать суммы средств областного и федерального бюджета следующими проводками:

Подписано соглашение:

Дебет 1 205 51 561 Кредит 1 401 40 151 (КБК доходов)

Поступили средства на счёт:

Дебет 1 210 02 151 Кредит 1 205 51 661 (КБК доходов)

Перечислили средства бюджетному учреждению:

Дебет 1 206 41 561 Кредит 1 304 05 241 (КЦСР расходов)

Сдали отчёт по соглашению о достижении показателей:

Дебет 1 401 40 151 Кредит 1 401 10 151 (КБК доходов)

На счёте 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» отражать суммы средств, предусмотренных для оплаты отпусков. Порядок расчёта резерва отпусков ведется в соответствии с приложением № 14.

**13. Санкционирование расходов.**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств

Операции по принятым и исполненным бюджетным (денежным) обязательствам отражаются в Журнале операций по санкционированию.

Для ведения учета учреждением показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных ассигнований, принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) применяются счета:

- 050200000 «Обязательства»;

- 05010000 «Лимиты бюджетных обязательств»;

- 050300000 «Бюджетные ассигнования».

Аналитический учет операций по этим счетам ведется по соответствующим счетам рабочего плана счетов учреждения, в соответствии с приложением № 13.

**14. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с «Положением об инвентаризации активов и финансовых обязательств», утверждённым приказом начальника Отдела культуры № 13 от 29.12.2017 г.

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы, учтенное за балансом имущество - один раз в год по состоянию на 1 октября;

- денежные средства - один раз в квартал по состоянию на последнее число месяца в квартале;

- денежные документы - один раз в пол года по состоянию на последнее число месяца в полугодии;

- дебиторская, кредиторская задолженность - один раз в квартал по состоянию на последнее число месяца в квартале;

- финансовых активов и обязательств – ежегодно перед составлением годовой отчётности;

- библиотечные фонды - один раз в 5 лет,

- музейные фонды - один раз в 7 лет,

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных ниже.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утверждённого Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н, проведение инвентаризаций обязательно:

при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации и списания пришедших в негодность материалов и основных средств создана постоянно действующая комиссия (приложение № 4).

**15. Налоговый учёт**

В соответствии с требованиями НК РФ для соблюдения в течение налогового периода единой методики учёта для налогообложения хозяйственных операций:

- применять для подтверждения данных налогового учёта первичные учётные документы, включая бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учёта;

- применять метод начисления для доходов и расходов при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст. 271, 272, 273 НК РФ;

- при списании материалов, используемых при выполнении работ и оказании услуг применять методы оценки средней стоимости материалов;

- начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить по линейному методу согласно ст.259 НК РФ. При определении норм амортизации по приобретаемым объектам основных средств, бывших в употреблении, учитывать срок их полезного использования, уменьшенной на количество лет (месяцев) в эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

Для расчета амортизации основных средств для налогового учета, поступивших до 01 января 2016 года, амортизация рассчитывается по старому, а для основных средств, введенных в эксплуатацию с 01 января 2016 года четыре характеристики амортизируемого имущества такие:

- принадлежность имущества на праве собственности (за некоторыми исключениями);

- использование для получения дохода;

- срок полезного использования – более 12 месяцев;

- первоначальная стоимость – более 100 тыс. руб.

Перечень уплачиваемых налогов и сборов, льготы по налогообложению и применение специальных режимов по налогообложению представлен в приложении № 5.

Применять налоговый регистр для расчета НДФЛ в соответствии со ст. 230 НК РФ, регистр создается автоматически по формам, предусмотренным программой «Парус- Бюджет Зарплата».

Начисление и перечисление налогов (налог на имущество, плата за негативное воздействие на окружающую среду) за период –4 квартал отчётного года, за отчётный год производить в январе года, следующем за отчётным.

Согласно ст. 45 Закона Челябинской области от 27.09.2007 г. № 205-ЗО «О бюджетном устройстве в Челябинской области» (с изменениями и дополнениями) ведётся реестры закупок.

**16. Бюджетная отчётность**

При составлении месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета, руководствоваться инструкцией № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», утверждённой Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 г. (с изменениями и дополнениями).

Исправление ошибок в учёте после сдачи отчётности, но до её утверждения производится дополнительными проводками или методом «красное сторно». Проводки делаются последним днём отчётного периода, информация о них раскрывается в Пояснительной записке.

Отчетность об исполнении смет доходов и расходов предоставляется финансовому органу, Министерству культуры РФ, предоставляется по запросам каких-либо органов.

Порядок составления и сроки предоставления другой отчетности (перед органами статистики, налоговой инспекцией, внебюджетными фондами и т.д.) регламентируется соответствующими ведомствами, предоставляется на специально установленных формах.

**17. Внутренний финансовый контроль**

В соответствии с п. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением об осуществлении внутреннего финансового контроля, утвержденным начальником отдела культуры 10.01.2013 г. План контрольных мероприятий предусмотрен в приложении № 10.

Учреждение расходует бюджетные средства строго по целевому назначению с соблюдением финансовой дисциплины и режима экономии. Начальник отдела культуры обязан своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (выписки из приказов и распоряжений, сметы расходов, при этом договора подлежат регистрации и хранению в бухгалтерии).

Ответственность за нецелевое использование средств по Отделу культуры несет начальник отдела культуры. Занекачественный учет, недостатки отчетности, за неправильную методическую постановку бухгалтерского учета несет ответственность главный бухгалтер.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждений.

Текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий руководитель учреждения, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.