



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Ханты-мансийского автономного округа - Югры
Городской округ город Ханты-Мансийск

**Муниципальное бюджетное учреждение
«КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР» «ОКТЯБРЬ»**

Ул. Дзержинского, д.7 г. Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийский автономный округ ЮГРА
Тюменская область Россия, 628012
т/факс: 8 (3467) 33-21-44, бухгалтерия: 30-03-21,
30-03-27

ИНН 8601020542
УФК по ХМАО-Югре (ДУФ МБУ КДЦ
«Октябрь», 040.02.050.1)
КПП 860101001 БИК 047162000
р/сч 40701810100003000001 РКЦ г.Ханты-
Мансийска

ПРИКАЗ № 316

от 19.12.2017г.

Об утверждении учетной
политики учреждения

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 №402-ФЗ, приказа
Минфина России от 01 декабря 2010 №157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и
налогового учета на 2018 год согласно приложениям и ввести ее в действие
с 1 января 2018 года.

2. Довести до всех отделов учреждения соответствующие документы,
необходимые для обеспечения реализации учетных политик в учреждении и
организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования
расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного
бухгалтера Вяткину С.В.

Директор

Чумак Л.В.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь» (далее – учреждение)

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- приказом Минфина России от 1 декабря 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 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» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности», №257н «Основные средства», №258н «Аренда», №259н «Обесценение активов», №260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии, ежегодно утверждаемые приказом руководителя:

– комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения инвентаризации кассы.

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с Департаментом управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- направление реестров на выплату заработной платы в банки города Ханты-Мансийска
- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия», ежедневно – 1С «Зарплата и кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

III. План счетов

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 2).

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3).

4.2. Основные средства

4.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 4.

4.2.2. 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: 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;
- звуковое и световое оборудование.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

4.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, прикрепления к нему жетона (костюмы).

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- компьютерная техника

4.2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

4.2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

- движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизация начисляется единовременно 100% при выдаче объекта в эксплуатацию

- движимое и недвижимое имущество свыше 100 000 руб. амортизация начисляется по нормам

4.2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

4.2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

4.2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

4.2.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

4.3. Материальные запасы

4.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 4.

4.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в учреждении и утверждаются приказом руководителя.

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

4.3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, питьевой воды и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Сувенирная продукция, вручаемая на открытых площадных мероприятиях, списывается комиссией на основании акта, утвержденного директором учреждения. При наличии конкретных победителей, определенных протоколами, сувенирная продукция списывается на основании ведомости вручения призов, утвержденной руководителем учреждения, с указанием наименования приза, Ф.И.О., адреса и подписи лица, получившего приз.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием мероприятий.

4.3.5. 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;

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

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.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

4.3.6. 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.

4.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

4.4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.5. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

4.5.2. Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания работы, услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании работы, услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание работы, услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании работы, услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании работы, услуги;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания работы, услуги;
- прочие расходы, работы услуги, услуги по содержанию имущества, непосредственно связанные с оказанием работы, услуги;
- расходы в разрезе сметы по мероприятию – затраты на аренду инвентаря, реквизиты, призы, материалы для изготовления декораций, декорации, расходы на рекламу, приобретение подарочной продукции, печатной продукции, костюмов и др. подобные расходы;
- затраты на коммунальные услуги и иные затраты, связанные с использованием имущества: холодное водоснабжение и водоотведение 70% общего объема затрат на оплату указанного вида платежей; теплоснабжение 50% общего объема затрат на оплату указанного

вида платежей; электроснабжение 90% общего объема затрат на оплату указанного вида платежей.

4.5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами работ, услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием работ, услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием работ, услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг, выполнением работ;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

4.5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы по иным целям (КФО 5);
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- недоимки, штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

4.5.5. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

4.6. Расчеты с подотчетными лицами

4.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту работника.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

4.6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

4.6.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 5). 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).

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

4.6.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 6).

4.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

4.7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.7.3. В учреждении применяются счета:

КБК Х.210.05.000 для расчетов с прочими дебиторами:

- доходы от предоставления имущества в безвозмездное пользование;

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.401.40.121 – начисление доходов будущих периодов (упущенная выгода)

Дебет Х.401.50.241 Кредит Х.210.05.660 – учет упущенной выгоды по договорам аренды на льготных условиях;

КБК Х.304.01.000 для расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- выручки за проданные билеты на гастрольные туры

Операции по счету КБК Х.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.304.01.730 – поступление денежных средств на лицевой счет

Дебет Х.201.34.510 Кредит Х.304.01.730 – поступление денежных средств в кассу учреждения

Дебет Х.304.01.730 Кредит Х.201.11.510 – возврат денежных средств во временном распоряжении.

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.304.01.730 – удержание комиссионных за реализацию билетов из денежных средств во временном распоряжении методом «красное сторно».

4.8. Расчеты по обязательствам

4.8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

4.8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в общем по всем физическим лицам и в разрезе физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

4.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

4.9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

4.9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

4.10. Финансовый результат

4.10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды и учитываются на счете КБК Х401.40.000 «Доходы будущих периодов».

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

4.10.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

4.10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- расходы от предоставления (передачи) в безвозмездное пользование имущества (упущенная выгода).

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.

4.10.5. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков с отражением на счете КБК Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов»

Порядок расчета резерва приведен в приложении 7.

4.11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

4.12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. 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 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 13).

6.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 11;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

6.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

6.7. Журнал операций с безналичными денежными средствами и Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

6.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 14. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

6.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- билеты для проведения культурно-массовых мероприятий.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

6.11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист отдела кадров;
- билеты для проведения культурно-массовых мероприятий – бухгалтер, заведующая отделом («Орфей»), кассир билетный.

6.12. Особенности применения первичных документов:

6.12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

6.12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- экономист учреждения;
- юрисконсульт;
- менеджер культурно-досугового учреждения.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 3.

VIII. Прочие вопросы деятельности учреждения

8.1. Расчет материальной помощи на профилактику заболеваний производится из расчета сложившегося фонда оплаты труда работника на дату ухода в очередной отпуск по основной ставке, основной занимаемой должности без учета стимулирующих выплат по итогам работы за месяц. Размер материальной помощи к отпуску в этом случае составляет 2 фонда оплаты труда работника.

8.2. Гастрольная деятельность по договорам комиссии, где учреждение является Комиссионером, а организаторы гастролей Комитентом.

2.1. При организации гастрольных туров применяется следующий порядок:

- заключение договора комиссии на реализацию билетов;
- сдача билетов в бухгалтерию учреждения для дальнейшей передачи их в билетную кассу по номинальной стоимости билетов;
- сдача отчета кассира билетного в бухгалтерию учреждения, а также сдача выручки по гастрольным мероприятиям и нереализованных билетов;
- составление отчета комиссионера (Приложение 15);
- удержание из выручки проданных билетов комиссионного вознаграждения;
- возврат нереализованных билетов Комитенту либо, по предоставлению письма Комитента, их уничтожение комиссионно;
- перечисление выручки от продажи билетов организатору.

8.2.2. В бухгалтерском учете применяются следующие корреспонденции счетов:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Получение от комитента билетов на реализацию	Забалансовый счет 03-10	
Поступление выручки от реализации билетов - в кассу учреждения - на лицевой счет учреждения	2.201.34.130 2.201.11.130	2.210.05.130
Начислена задолженность перед Комитентом	2.210.05.130	2.304.06.000
Начислено комиссионное вознаграждение	2.205.31.130	2.401.10.130
Перечислена выручка Комитенту за вычетом удержания денежного вознаграждения	2.304.06.000	2.201.11.130
Отражено поступление дохода	2.210.05.130	2.205.31.130
Списание с учета возвращенных или уничтоженных нереализованных билетов		Забалансовый счет 03-10

Главный бухгалтер



С.В. Вяткина

Учетная политика для целей налогообложения

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

I. Налог на прибыль организаций

Порядок ведения налогового учета

1.1. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

1.2. В учреждении ведется отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, нужно включить в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

Отдельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 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;

1.3. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

1.4. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением иной, приносящей доход, деятельности, не создаются.

Учет амортизируемого имущества

1.5. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от иной, приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности и производится линейным методом.

1.6. Доходы от сдачи в аренду имущества признаются в составе доходов от реализации.

1.7. Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от иной, приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

1.8. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Учет материалов

1.9. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

1.10. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

1.11. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Учет затрат

1.12. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Налоговый учет прямых расходов отражается в справке «Списание затрат по услугам»

1.13. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

1.14. Доходы и расходы по комиссионному вознаграждению по договорам комиссии по реализации билетов на гастроли признаются внереализационными доходами и расходами.

Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования

1.15. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 0.205.80.000

1.16. Доходами для целей налогообложения от иной, приносящей доход деятельности, признаются доходы учреждения, 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, определяются на основании оборотов по счету 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

1.17. Расходы, произведенные за счет средств от иной, приносящей доход деятельности, определяются на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и по счету 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджетов всех уровней.

2.2. Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в оказании услуг, облагаемых НДС.

2.3. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

2.4. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

2.5. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

2.6. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- директор;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

3. Транспортный налог

3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

3.2. Для целей настоящего пункта включается в налогооблагаемую 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.

4. Налог на имущество организаций

4.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374 Налогового кодекса РФ.

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.3. Уплата налога и авансовых платежей по налогу на имущество в региональный бюджет производится по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

5. Земельный налог

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

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.3. Уплата налога и авансовых платежей по налогу на имущество в региональный бюджет производится по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в приказ об учетной политике в целях налогообложения учреждения вносятся в случае изменения законодательства о налогах и сборах, а также изменений в учете учреждения.

Главный бухгалтер



Вяткина С.В.