

## **Учетная политика Учреждения для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика автономного учреждения Качканарского городского округа «Дворец культуры» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

Все приказы применяются с учетом изменений и дополнений.

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

**1.2.** Учет в учреждении ведет бухгалтерская служба. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

**1.3.** Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №183н. **Приложение № 1** к Учетной политике.

**1.4.** Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

**1.5.** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении №2** к Учетной политике.

**1.6.** Правила и график документооборота приведены в **Приложении № 3** к Учетной политике.

**1.7.** Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в **Приложении №13** к Учетной политике.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным Приказом Минфина России 52н, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи соответствующих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации. (*основание п.25 СГС «Концептуальные основы»*).

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

**1.8.** Лица, имеющие право подписи первичных документов:

- директор, главный бухгалтер, а также лица назначенные приказом по учреждению.

**1.9.** Ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета бланков строгой отчетности является Специалист административно-хозяйственной деятельности.

**1.10.** Право на получение доверенностей имеют все сотрудники учреждения.

**1.11.** Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в **Приложении № 11** к Учетной политике.

**1.12.** Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в

зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

**1.13.** Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

**1.14.** Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

**1.15.** Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **приложении №10** к Учетной политике.

**1.16.** В данном учреждении устанавливается специальный режим хранения и доступа к документам, составляющим коммерческую тайну в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

**1.17.** В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд автономного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках и планом закупок.

**1.18.** Для подтверждения достоверности бухгалтерского учета и отчетности, а также соблюдение действующего законодательства в учреждении ведется внутренний финансовый контроль. Условия и порядок внутреннего финансового контроля приведен в **Приложении № 12** к Учетной политике.

**1.19.** Для организации работы по принятию к учету, выбытию, внутреннему перемещению материальных ценностей приказом по учреждению создана на постоянной основе комиссия по поступлению и выбытию активов.

**1.20.** Бухгалтерский учет начисленного и выплаченного налога при применении упрощённой системы налогообложения с объектом обложения «доходы» ведется на счете 2.303.03.XXX

## **2. Технология обработки учетной информации.**

**2.1.** Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением специализированного программного продукта 1С: Предприятие 8. Основание п.6 Инструкции 157н.

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

- система электронного документооборота с местным органом финансового управления (Бюджет WEB);
- система электронного документооборота с контрагентами (Диадок);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Свод WEB);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Контур Экстрен);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ и отделение Фонда социального страхования РФ (Контур Экстерн);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

**2.4.** Информация об объектах учета формируется в базах данных специализированного программного продукта 1С: Предприятие 8:

- формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры сформированные в электронном виде, распечатываются сотрудниками учреждения на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

## **3. Учет основных средств.**

**3.1.** Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

**3.2.** Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

**3.3.** Учет основных средств осуществляется в разрезе: недвижимого имущества; иного движимого имущества; особо ценного движимого имущества.

**3.4.** Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

**3.5.** Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества, стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из 12 знаков:

- 1й знак – код вида финансового обеспечения деятельности;
- 2-4й знаки – код синтетического счета;
- 5-6й знаки – код аналитического счета;
- 7-12й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер наносится: на объекты движимого имущества – краской или на бумажной наклейке, бирке; на сценические костюмы – по возможности нашивается ткань с нанесенным на нее маркером инвентарным номером.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

На основании п.10 ФСБУ «Основные средства» креслам, используемые в зрительном зале Дворца культуры, ДК Горняк и кинотеатра присвоенные инвентарные номера не наносятся, а используются в целях бухгалтерского учета.

**3.6.** Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 руб. включительно, списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете.

**3.7.** Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала,

заклученного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157 н.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

При принятии к учету основных средств выявленных в результате инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов применяет метод определения справедливой стоимости в каждом конкретном случае.

**3.8.** Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 100 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

**3.9.** В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Изменение метода начисления амортизации допускается с начала очередного налогового периода.

**3.10.** Критерии отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определяются исходя из Постановления КГО № 333 от 21.03.2011г. «Об утверждении порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Качканарского городского округа».

Перечень особо ценного имущества определяется на основании решения Комитета по управлению муниципальным имуществом КГО (далее – КУМИ), одновременно с принятием решения о закреплении имущества за автономным учреждением на праве оперативного управления. Списки приобретаемых объектов основных средств подаются автономным учреждением один раз в месяц.

**3.11.** Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

**3.12.** Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по непригодности к использованию.

**3.13.** При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного безвозмездно (по договору дарения), в виде излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, и в иных случаях в целях определения текущей рыночной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

**3.14.** Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

**3.15.** Безвозмездная передача и приобретение основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101).

**3.16.** Списание объектов основных средств производится по решению Комиссии по приобретению и выбытию активов.

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

**3.18.** При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта по Решению КУМИ, переводится с кода

вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

**3.19.** Нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активам с неопределенным сроком полезного использования в соответствии с СГС «Нематериальные активы».

**3.20.** В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

#### **4. Учет непроизведенных активов.**

**4.1.** К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено (земля, недра и пр.), используемые в процессе деятельности учреждения.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 010300000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации). При этом суммы, связанные с оплатой за предоставленное право использования объекта, включаются в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

**4.2.** Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект. Инвентарный номер, присвоенный данному объекту, сохраняется за ним на весь период его учета. Номера выбывших (списанных) инвентарных объектов вновь принятым к учету активам не присваиваются.

**4.3.** Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

#### **5. Учет предметов музейного фонда РФ.**

**5.1.** Предметы музейного фонда РФ, находящиеся в пользовании музея, и закрепленные за музеем на праве оперативного управления не подлежат отражению на балансовом учете (Приказ Министерства Культуры от 17.07.1985г «Об утверждении инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях».)

**5.2.** Предметы музейного фонда РФ в целях бухгалтерского учета подлежат отражению на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование» (Федеральный закон 54-ФЗ от 25.06.1996г «О музейном фонде РФ и музеях в Российской Федерации»).

**5.3.** Сведения о предметах музейного фонда вносятся в бухгалтерскую учетную документацию в виде одной группы, отражающей количественный состав музейного собрания (коллекции) по состоянию на контрольную дату отчетного периода с указанием инвентарных номеров по книге поступлений и условной оценкой стоимости: один объект, один рубль. Данная оценка является условной и применяется исключительно для целей бухгалтерского учета.

## **6. Учет материальных запасов.**

**6.1.** Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурная (реестровая) единица.

**6.2.** В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н.

**6.3.** Аналитический учет материальных запасов ведется по источникам финансового обеспечения и материально ответственным лицам.

**6.4.** Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, учитывается по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

**6.5.** Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

**6.6.** Списание выданных материальных запасов (хозяйственных принадлежностей, канцелярских товаров, стройматериалы, материальные запасы, предназначенных для оформления мероприятий, призы, сувениры, запасные части) в Учреждении оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**6.7.** В составе материальных запасов учреждение учитывает объекты сроком хранения менее 12 месяцев, такие как: дырокол, степлер, антистеплер, ножницы и т.п.

**6.8.** Списание и приобретение материальных запасов для проведения внутренних ремонтных работ силами учреждения осуществляется на основании **Приложения №9** к учетной политике.

## **7. Учет на забалансовых счетах.**

**7.1.** Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). **Приложение №6** к учетной политике.

**7.2.** Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. Учет ведется по группам: билеты.

**7.3.** Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае улучшения имущественного положения должника. Учет ведется по группам: задолженность по доходам, по авансам, задолженность подотчетных лиц, по недостачам, по крупным сделкам, по сделкам с зависимостью.

**7.4.** Порядок проведения мероприятий в учреждении не предусматривает длительное хранение подарков (сувениров) на складе учреждения. Материально-ответственное лицо ответственное за приобретение указанных материальных ценностей предоставляет одновременно документы, подтверждающие и приобретение, и вручение подарков (сувениров). Следовательно, счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки» учреждение может не применять (основание раздел 2 СГС «Запасы»). Учет таких материальных запасов ведется на счете «Материальные запасы». **Приложение №8** к учетной политике.

**7.5.** Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

**7.6.** Кредиторская задолженность не востребованная кредиторами ведется на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года). Учет ведется в разрезе групп: задолженность по крупным сделкам, задолженность по сделкам с заинтересованностью, задолженность по прочим сделкам.

**7.8.** Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основанием для списания служит: решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности; объяснительная записка о причине образования задолженности; инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

**7.9.** При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по фактической стоимости. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам: основные средства.

**7.10.** Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

**7.11.** Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

## **8. Учет операций по формированию себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.**

**8.1.** Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

**8.2.** При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг учреждение руководствуется п. 134, 135 Инструкции № 157н, а также постановлением Администрации Качканарского городского округа от 15.10.2014 «Об утверждении порядка определения нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными бюджетными учреждениями муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных учреждений Качканарского городского округа»:

а) к прямым затратам в силу п. 134, 135 Инструкции № 157н относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу, выполняющих работы;
- транспортные расходы, связанные с непосредственным выполнением работ, оказанием услуг;
- арендная плата за пользование имуществом используемого непосредственно при выполнении работ, оказании услуг;
- затраты на оплату расходов, связанных с непосредственно оказываемой услугой, выполнением работ;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, выполнения работы.

б) к накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на содержание имущества.

в) к общехозяйственным затратам относятся затраты на:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);
- юридические, справочные, консультационные услуги;
- услуги связи;

- транспортные услуги;
- работы и услуги по содержанию имущества;
- прочие работы, услуги;
- прочие расходы не связанные с содержанием имущества.

**8.3.** Реализация услуг осуществляется по прейскуранту, на основании заявки, заявления от контрагента (ю.л. или ф.л.) на имя директора учреждения.

**8.4.** Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение.

**8.5.** Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится ежемесячно.

**8.6.** Штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000)

## **9. Учет расчетов с подотчетным лицом.**

**9.1.** Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

**9.2.** Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы устанавливаются **приложением №5** к настоящей Учетной политике.

**9.3.** Условия выдачи денежных средств в подотчет определен в положении к настоящей учетной политике **№ 4 «Положение о служебных командировках».**

**9.4.** Сумма командировочных расходов определяется по потребности.

**9.5.** Подотчетному лицу может быть выдан аванс в одно время по следующим источникам финансирования:

2 - собственные доходы Учреждения;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели (целевое финансирование).

**9.6.** Выдача денежных средств подотчет производится:

- наличными денежными средствами путем выдачи из кассы учреждения;

- безналичными денежными средствами путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

**9.7.** Подотчетный сотрудник отчитывается о потраченных суммах не позднее семи рабочих дней после окончания срока, на который он получил подотчетные суммы на хозяйственные нужды.

**9.7.** Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

## **10. Учет денежных средств.**

**10.1.** Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Указаниями ЦБРФ «о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и субъектами малого предпринимательства» № 3210-У от 11.03.2014 и порядком ведения кассовых операций с наличными средствами в учреждении, установленным **приложением № 7 «Положение о соблюдении кассовой дисциплины».**

**10.2.** Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

## **11. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.**

**11.1.** Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

**11.2.** Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

**11.3.** Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

**11.4.** Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

**11.5.** Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**11.6.** Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

**11.8.** В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

**11.9.** По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или

частично. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

## **12. Финансовый результат.**

**12.1.** Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). (Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

**12.2.** Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)). (Основание: [п. 25 СГС "Аренда"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#)).

**12.3.** Расчет арендной платы производится на основании Положения утвержденного Решением Думы КГО № 28 от 29.04.2009года.

**12.4.** Как расходы будущих периодов учитываются расходы на: выплату отпускных; приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; неравномерно производимый ремонт основных средств; расходы произведенные за счет субсидии на иные цели и за счет благотворительных средств, а также иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

**12.5.** Резерв предстоящих отпусков формируется в конце текущего года на следующий. Для расчета оценочного обязательства на оплату отпусков используется следующий порядок:

-обязательство определяется на последнее число года;

-сумма оценочного обязательства на оплату отпусков рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года и планируемое количество дней отпуска на следующий год по данным кадрового учета на средний дневной заработок по организации за предыдущий год.

- сумма оценочного обязательства на оплату взносов на страхование рассчитывается как произведение суммы резерва на оплату отпусков на % страховых взносов.

**12.6.** Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Инвентаризация резерва производится на последний день года. По результатам инвентаризации суммы резервов необходимо скорректировать на сумму доначисления или уменьшения резерва отпусков.

**12.7.** Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

**12.8.** Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

**12.9.** В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

**12.10.** Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

### **13. Санкционирование расходов**

**13.1.** Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**13.2.** Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

**13.3.** Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- первичных учетных документов;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

**13.4.** Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной приложением № 13 к Учетной политике.

## **14. Обесценение активов**

**14.1.** Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

**14.2.** Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

**14.3.** Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссия оформляет свое решение протоколом, в котором указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. Далее Директор учреждения принимает решение оформленное приказом с указанием необходимости определения справедливой стоимости актива, с указанием метода.

**14.4.** Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **Учетная политика для целей налогообложения**

**1.** Автономное учреждение КГО «Дворец культуры» применяет упрощенную систему налогообложения.

**2.** Учет доходов и расходов для целей налогообложения ведет главный бухгалтер.

**3.** Учет доходов и расходов для целей налогообложения ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы «1с: Предприятие».

## **Упрощенная система налогообложения**

**4.** Учреждение применяет объект налогообложения «доходы» (абз. 2 п. 1 ст. 346.14 НК РФ)

5. Суммы авансового платежа и налога, уплачиваемых в связи с применением упрощенной системы налогообложения, рассчитываются по ставке 3%, которая установлена п. 1 ст. 346.20 НК РФ.

6. Книга учета доходов и расходов автономного учреждения (далее - Книга), ведется в электронном виде. Форма Книги утверждена Приказом Минфина России от 22.10.2012 № 135н.

При этом доходы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования, в книге учета доходов и расходов не отражаются. Учет средств целевого финансирования и расходов, оплаченных за счет этих средств, осуществляется в регистрах бухучета с помощью соответствующих аналитических признаков на счетах бухучета.

По окончании отчетного (налогового) периода Книга выводится на бумажные носители, пронумеровывается и пронумеровывается. На последней странице Книги указывается количество содержащихся в ней страниц, которое подтверждается подписью руководителя и скрепляется печатью учреждения.

На каждый очередной налоговый период открывается новая Книга (ст. 346.24 НК РФ, п. п. 1.4, 1.5 Порядка заполнения книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения (утв. Приказом Минфина России от 22.10.2012 № 135н)).

7. Сумма налога (авансового платежа) уменьшается на суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, а также суммы взносов по соответствующим договорам на добровольное личное страхование в пользу работников, исчисленные (отраженные в декларациях) и уплаченные в течение отчетного (налогового) периода ([пункт 3.1](#) статьи 346.21 Налогового кодекса РФ).

### **Налог на доходы физических лиц**

8. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых организация выступает в качестве налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в приложении № 1 к учетной политике (п. 1 ст. 230 НК РФ).

### **Страховые взносы на ОПС**

9. Начисление налогового обязательства по страховым взносам на ОПС принимается в году, следующем за отчетным.