



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«АНСАМБЛЬ ТАНЦА «СЛАВИЦА»

302040, г. Орел, ул.Максима Горького, д.47А
e-mail:slavitsa-15@mail.ru

Телефон/факс (4862) 42-28-08
<http://www.slavitsa.ru/>

ПРИКАЗ

«31» декабря 2019 г.

№234

г. Орел

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета на 2020 год

Во исполнение Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N402-ФЗ, приказа Минфина России от 01.12.2010 N157н «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», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, налогового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

Кирдеева Н.А.

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ансамбль танца «Славица»

Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения «Ансамбль танца «Славица» (далее - учреждение) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №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»;
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению»;
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- положениями Налогового кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, иными нормативными и правовыми актами РФ.

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор.
2. Ответственным за ведение бухгалтерского и налогового учета является главный бухгалтер.
3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:
 - учетной политики;
 - графика документооборота;
 - бухгалтерской и налоговой отчетности.
4. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел.
5. Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.
6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программное обеспечение 1С Бухгалтерия государственного учреждения 8.3 и 1С Предприятие Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.3).
7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документ по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета и иной отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд РФ, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Орловской области;
 - система электронного документооборота с поставщиками и подрядчиками;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru;
 - размещение информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;
 - размещение деклараций (информация об энергосбережении, о повышении энергетической эффективности).
6. Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления, а также добавление новых записей в электронных базах не допускаются.
7. В целях сохранности электронных данных бухгалтерского учета ежемесячно производится сохранение резервных копий баз 1С Бухгалтерия и 1С Предприятие.
8. По итогам календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
10. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».
11. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств от осуществления деятельности учреждения производится с использованием бланков строгой отчетности (концертные билеты) с применением контрольно-кассовой техники (далее - ККТ).
12. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

Приложение №1.

13. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

Приложение № 2.

14. Утверждается Перечень должностей, имеющих право получения доверенностей. Предельные сроки использования доверенностей - 15 дней с момента получения доверенности.

Приложение № 3.

15. Выдача средств на хозяйственные расходы и бланков строгой отчетности производится лицам, заключившим с администрацией учреждения договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о расчетах с подотчетными лицами, и Положением о выдаче бланков строгой отчетности.

16. Возмещение произведенных расходов за счет собственных средств производится в соответствии с **Приложением 22**.

17. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности со всеми материально-ответственными лицами учреждения возлагается на бухгалтерию.

Приложение № 4, Приложение № 5, Приложение № 6, Приложение № 7.

18. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным руководителем учреждения.

Приложение № 8

19. Учет расходов на сотовую связь включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Оплата услуг сотовой связи производится за счет средств от приносящей доход деятельности. Контроль за соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь осуществляется с помощью лимитов, установленных Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи, утвержденным руководителем учреждения.

Приложение № 9.

20. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации, утвержденным руководителем учреждения.

Приложения № 10, Приложение № 11.

21. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Приложение № 12.

22. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 13**.

23. График документооборота приведен в **Приложении № 14**.

24. Утверждаются сроки хранения документов:

- Документы по начислению заработной платы – 75 лет;
- Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – 5 лет;
- Годовая отчетность - постоянно;
- Остальные документы – не менее 5 лет.

25. Оплата труда сотрудников учреждения осуществляется согласно штатному расписанию, утвержденного приказом директора.

26. Для учета использования рабочего времени, при заполнении документа Табель учета рабочего времени (**Приложение 15**), установить способ заполнения: по фактическим явкам или неявкам сотрудников.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

1. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов), утвержденные Приказом 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». Все первичные документы должны иметь обязательные реквизиты в соответствии с требованиями Федерального закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ.

2. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Приложение №15.

3. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни на бумажном носителе. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансового контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

4. События после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Решение об отражении в учете событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

5. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с «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», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н.

6. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета:

в 1-4 указывается аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»;

в 5-14 разрядах указывается 0000000000;

в 15-17 разрядах указывается код вида расходов;

в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- 3- средства во временном распоряжении
- 4-субсидии на выполнение государственного муниципального задания

— 5-субсидии на иные цели

в 24-26 разрядах указывается соответствующий код КОСГУ.

7. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, используемым в программном обеспечении 1С.

8. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- наименование регистра;
- наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов.

9. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, и учет ведется обособленно.

Учет основных средств и нематериальных активов

10. В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные ценности, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления) с учетом всех произведенных расходов, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения

11. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер). 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. Присвоенный инвентарный номер не наносится на музыкальные инструменты, сценическо-постановочные средства, концертные костюмы и др. Инвентарный номер, присвоенный этим объектам, отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета. (Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н п.46).

12. Инвентарный порядковый номер состоит из 10 разрядов и имеет следующую структуру:

- 1 разряд – код вида деятельности;
- 2-4 разряд – код синтетического учета;
- 5-6 разряд – код аналитического учета;
- 7-10 разряд – порядковый номер.

13. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

14. Принимаются к учету объекты нефинансовых активов на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) в следующем порядке:

- приобретенные за плату – по первоначальной (фактической) стоимости с учетом всех произведенных расходов;
- приобретенные по договору пожертвования – по оценочной стоимости;
- полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование:

- по справедливой стоимости методом рыночных цен;
- по стоимости, указанной собственником имущества, в случае оценка стоимости объекта методом рыночных цен невозможна;
- а в случаях, если такая информация отсутствует – в условной оценке (один объект – один рубль);

— неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов – по оценочной стоимости с учетом амортизации. При невозможности установить оценочную стоимость - в условной оценке (один объект – один рубль).

15. Для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии.

Приложение № 16.

16. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями и соответствующими документами: соответственно: приходный ордер (ф. 0504207), накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) на основании первичных учетных документов.

17. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

18. При единовременном списании основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

19. Инвентаризация объектов на забалансовом счете 21 осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

20. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

21. Срок полезного использования по новым основным средствам определяется в соответствии с «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N2018-ст) и Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

22. Срок полезного использования нефинансовых активов, полученных безвозмездно бывших в эксплуатации, устанавливается с учетом фактической эксплуатации.

23. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей амортизация не начисляется;
- стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при введении в эксплуатацию;
- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным способом.

24. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются на соответствующем аналитическом счете 4.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения», по кадастровой стоимости. Основанием для постановки на учет является свидетельство о государственной регистрации объектов недвижимости.

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 непроектируемых активов.

25. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы»,

переводится с кода вида деятельности «5»-субсидии на иные цели на код вида деятельности «4»-субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг. При приобретении и (или) создании объектов основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учет материальных запасов

26. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

27. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости и на основании приходного ордера (ф. 0504207). Фактической стоимостью материальных запасов, полученных в безвозмездное пользование, а также остающихся от выбытия основных средств, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

28. Единицей учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

29. В случае если материальные запасы используются в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, они принимаются к бюджетному учету на срок их полезного использования, определенный постоянно действующей комиссией (**Приложение №16**).

30. Выбытие (отпуск) материальных запасов на расходы производится по фактической стоимости каждой единицы и на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

31. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

32. Выдача запасных частей, строительных и хозяйственных материалов, канцелярских и сценических принадлежностей, используемых для текущих нужд учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

33. При списании ГСМ применяются нормы, утвержденные приказом руководителя учреждения, разработанные самостоятельно на основании:

- методических рекомендаций Минтранс РФ от 14.03.2008г. №АМ-23р;
- распоряжения администрации города Орла от 28.10.2014г. №73;
- акта контрольного замера расхода топлива МБУК «Ансамбль танца «Славица» №1 от 17.12.2015г.

Приложение № 17.

Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости.

34. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов (ф.№3, утверждена приказом Минтранса №17 от 18.01.2017г.), составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно.

35. Внепланово сверяются показания спидометра микроавтобуса с данными путевого листа, комиссией в составе утвержденным приказом руководителя.

Приложение № 18.

36. Сувенирная продукция и ценные подарки учитывается в составе материальных запасов до момента их выдачи сотруднику, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и принимается к учету на основании товарных накладных, кассовых чеков и т.п. по фактической стоимости приобретения. При этом с момента выдачи ценных подарков (сувениров) работнику учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, ценные подарки (сувениры) отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения. При списании сувенирной продукции и ценных подарков оформляется акт о списании, составленный комиссией, утвержденной руководителем учреждения.

37. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

38. Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

39. Аналитический учет материальных ценностей ведется по материально-ответственным лицам.

Учет расходов

40. В целях формирования себестоимости услуги при оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг относятся к прямым затратам.

41. Расходы, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20), признаются:

- расходы, осуществляемые за счет субсидий на иные цели;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Учет денежных средств и денежных документов

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

43. Кассовая и фондовая кассовая книги ведутся раздельно автоматизированным способом.

44. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

Учет санкционирования

45. Бюджетные обязательства принимаются к учету на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда) - в последний день месяца;
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС) – датой начисления;
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг) - датой заключения;
- командировочных расходов, отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами) – по дате заявления подотчетного лица, завизированного руководителем, с последующей корректировкой фактических расходов;
- расчетов налогов (обязательства по налогам) – датой документов;
- иные документы, устанавливающие обязательства учреждения.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости – датой начисления;
- ведомостей начисления страховых взносов - датой начисления;
- товарной накладной – датой документа;
- универсального передаточного документа – датой документа;
- акта выполненных работ – датой документа;
- акта об оказании услуг – датой документа;
- акта приема-передачи – датой документа;
- счета - датой документа;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств - датой документа;

- утвержденного авансового отчета - датой документа;
- утвержденного приказа о возмещении расходов – датой документа;
- бухгалтерской справки - датой документа;
- исполнительного листа, судебного приказа - датой получения;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов – датой получения;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей) - датой документа;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

В случае поступления первичных документов после даты формирования и сдачи квартальной, месячной отчетности указанные документы учреждение отражает в учете датой фактического поступления.

Забалансовые счета

46. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

47. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет:

- материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов;
- материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку;
- материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.);
- материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба;
- материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа;
- имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

48. В учреждении на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет концертных билетов в условной единице – 1 руб. за 1 шт.

49. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

50. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по стоимости приобретения ведется учет:

- диски;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки;
- иное.

Аналитический учет запасных частей ведется по наименованиям запасных частей, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета. На комплект шин (зимний, летний) ведется карточка учета работы автомобильных шин. Ее форма приведена в *приложении №15*.

51. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе кодов финансового обеспечения.

52. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учет ведется находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно по стоимости их приобретения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по видам имущества, его количеству и стоимости и материально ответственным лицам.

53. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением:

- футболки;
- репетиционные брюки;
- репетиционные юбки;
- технические халаты и костюмы;
- спецодежда;
- и др.

Передача материальных ценностей в личное пользование производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету:

-при возврате материально-ответственному лицу на основании Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

-при признании непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в т.ч. физического или морального износа, порчи на основании решения комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, оформленное Актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Резервы

54. Резерв по отпускам и компенсации за неиспользованные дни отпуска, а также исчисленные с этих сумм взносы во внебюджетные фонды не создаются.

Финансовый результат

55. Учет финансового результата текущей деятельности учреждения ведется на счете 401.00 «Финансовый результат экономического субъекта».

56. Для отражения результата финансовой деятельности учреждения по оказанию платных услуг используется счет 401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат».

57. Доходы от предоставления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели, отражаются на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» в разрезе соглашений на дату заключения соглашения между учредителем и учреждением.

58. Доходы в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражаются в составе доходов текущего периода по факту выполнения государственного (муниципального) задания на основании утвержденного отчета.

59. Доходы в виде субсидии на иные цели отражаются в составе доходов текущего периода на основании отчета о выполнении условий предоставления субсидии (перечень затрат).

Внутренний финансовый контроль

60. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется на основании «Положения о внутреннем финансовом контроле».

Приложение № 19

РАЗДЕЛ III. Особенности ведения налогового учета

Для налогообложения максимально приблизить бухгалтерский учет к налоговому учету. Доходы от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, а также от реализации основных средств, иного имущества при исчислении налога на прибыль могут быть приняты по данным бухгалтерского учета.

Налог на прибыль

1. Доходы и расходы от приносящей доход и иной деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом.

2. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3. Для целей налогообложения ведется отдельный учет доходов и расходов, полученных или произведенных за счет поступлений от приносящей доход и иной деятельности.

4. Все доходы от приносящей доход и иной деятельности полностью учитываются в доходах местного бюджета и расходуются в соответствии с функциональной классификацией расходов. Расход средств, полученных от приносящей доход и иной деятельности, производится согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

5. При оказании услуг учреждением прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

Транспортный налог

1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

2. Постановка на учет транспортных средств, сдача декларации и перечисление налога осуществляется по месту нахождения головного учреждения.

3. На основании пп. а п.1 ст.3 Закона Орловской области от 26 ноября 2002 года N289-ОЗ «О транспортном налоге» учреждение имеет льготу по транспортному налогу в размере в размере 50 процентов от ставки налога.

Налог на имущество

1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

2. При определении налоговой базы, имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации. Метод начисления амортизации основных средств – линейный.

Налог на добавленную стоимость

1. Учреждение освобождено от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость в соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации.

Земельный налог

1. На основании пп. а п. 4 Постановления Орловского городского Совета народных депутатов от 17.11.2005г. №77/811-ГС «Об установлении земельного налога» учреждение освобождено от уплаты земельного налога.

Данная Учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в течение года, будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

Приложения к Учетной политике:

Приложение №1 – Приказ об установлении лимита остатка кассы;

Приложение №2 – Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов;

Приложение №3 – Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей;

Приложение №4 – Положение о расчетах с подотчетными лицами;

Приложение №5 – Перечень лиц, имеющих право получения наличных денежных средств подотчет;

Приложение №6 - Положение о выдаче бланков строгой отчетности;

Приложение №7 – Приказ о создании комиссии по оприходованию и списанию бланков строгой отчетности;

Приложение №8 – Положение о служебных командировках;

Приложение №9 – Приказ об оплате услуг сотовой связи;

Приложение №10 – Положение об инвентаризации;

Приложение №11 - Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;

Приложение №12 – Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии;

Приложение №13 – Периодичность формирования регистров учета;

Приложение №14 – График документооборота;

Приложение №15 – Перечень неунифицированных форм первичных документов;

Приложение №16 – Приказ о создании комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей;

Приложение №17 – Приказ об утверждении норм списания ГСМ;

Приложение №18 – Приказ о создании комиссии по снятию показаний спидометра;

Приложение №19 – Положение о внутреннем финансовом контроле;

Приложение №20 - Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля;

Приложение №21 - Приказ о создании комиссии по учету работы автомобильных шин;

Приложение №22 - Положение о возмещения произведенных расходов.

