

ГБУК «ГАПП «Казачья воля»
Приказ № 08- 057
об утверждении учетной политики

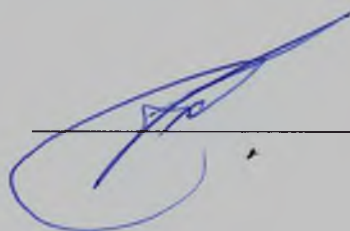
г. Волгоград

28.12.2018 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета на 2019 год согласно приложению.
2. 2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Байкову Е.Ю.

Директор



Н.А. Семененко

Приложение к приказу № 08-057
от 28.12.2018 г.

**Учетная политика
государственного бюджетного учреждения**

1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- а) методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (номера счетов бухгалтерского учета) либо коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;
- в) Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

- г) Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов. Утвержденные субъектом учета формы документов бухгалтерского учета должны содержать обязательные реквизиты и соответствовать требованиям, предусмотренным СГС "Концептуальные основы";
 - д) Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета;
 - е) порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;
 - ж) порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
 - з) иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом учета.
 - и) информацию о принятых учреждением обязательствах;
 - к) информацию о полученных учреждением финансовых результатах.
- 1.2. Учетная политика разработана на основе:
- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
 - Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
 - Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
 - Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
 - Приказа Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа 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»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности») Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н утвержден федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств».

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями:

- Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н.;
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

- 1.3. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

- 1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

- 2.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный

носитель по истечению отчетного периода (месяца, квартала, года) и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

Основание: пункт 6,19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «БАРС». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.4. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель по итогам отчетного периода(месяца, квартала).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в 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;

3. Рабочий план счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. (Приложение № 1).

Разряды номера счета	Расшифровка отражаемой информации
При осуществлении своей деятельности учреждением	
1 – 17 поступления и выбытия	1-4 0801 «Культура» при поступлениях 5-17 – проставляется «ноль»
	при выбытиях 5-14- проставляется «ноль»; 15-17 - Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов;

	<ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18 вид финансового обеспечения (деятельности)	«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели
19 -23 счет бухгалтерского учета	код счета Рабочего плана счетов бюджетного учета
24 – 26 вид поступлений, выбытий объекта учета	отражаются коды классификации операций (КОСГУ)

4. Правила документооборота

4.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);
- Для ведения кассовой книги используется ф.0504514.
- Учет рабочего времени осуществляется по Форме 0504421. Ведется сплошной учет фактических явок и неявок на работу.
- Разработана форма расчетного листка учреждения для информирования работников о составных частях заработной платы и иных выплатах, а также размерах произведенных удержаний (Приложение №5).
- Внутренний финансовый контроль (ВФК) в учреждении осуществляется в соответствии с Положением «О внутреннем финансовом контроле в учреждении» (Приложение № 3).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемся в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утвержденного приказом № 08-043 от 29.12.2017. (Приложение №2).

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным

формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера должна быть обеспечена полная передача документов учреждения. Порядок передачи документов оформляется актами приема-передачи бухгалтерских документов, подписываемым главным бухгалтером и актом передачи дел, подписываемым директором. В случае передачи полномочий ведения бухгалтерского учета по договору (соглашению) централизованной бухгалтерии – соответствующим договором (соглашением).

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

5.1. Инвентаризация в учреждении проводится с учетом положений Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

5.2. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

5.3. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

- основных средств, произведенных активов 1 раз в 3 года по состоянию не раньше 15 декабря отчетного года;
- МПЗ, НМА - 1 раз в год по состоянию на раньше 15 декабря отчетного года;
- наличных денежных средств, денежных средств на счетах и БСО – по состоянию на 31 декабря;
- расчетов с контрагентами - ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом - ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения. В межинвентаризационный период могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии активов комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов: 11 – в эксплуатации; 12 – требуется ремонт; 13 – находится на консервации; 14 – требуется модернизация; 15 – требуется реконструкция; 16 – не соответствует требованиям эксплуатации; 17 – не введен в эксплуатацию. В графе 9

«Целевая функция актива» указываются коды функции: 11 – продолжить эксплуатацию; 12 – ремонт; 13 – консервация; 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование); 15 – реконструкция; 16 – списание; 17 – утилизация.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. Разработано «Положение о порядке отражения в учете событий после отчетной даты» (Приложение №4). Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

Событием после отчетной даты признается:

- существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения;
- данный факт место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.
- События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность.
- При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к балансу.

6. Порядок учета активов и обязательств учреждения.

6.1. Учет нефинансовых активов

Учет основных средств

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

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы.
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры.
- костюмы (все составляющие части костюма).
- реквизит для одного концертного номера.

Каждому объекту движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код финансовой деятельности, к которой отнесен объект при принятии к учету;

2–4-й разряды – номер синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета по приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н;

5–6-й разряды – код и вид группы имущества;

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

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. В некоторых случаях (на обуви, головных уборах и музыкальных инструментах), инвентарные номера не проставляются.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- Постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640.

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»)

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по учету основных средств, утвержденная приказом руководителя.

Сценическо-постановочные средства, стоимостью более 10000 руб. учитываются на счете 101.36 (Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения).

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета оформляется на основании акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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 выполнение государственного задания.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом, исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» относятся неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение).

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» отражаются объекты, которые не соответствуют критериям актива и имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации.

Учет нематериальных активов (НМА)

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

– исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства

аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства и др.);

- исключительное право на использование программы для ЭВМ;
- исключительное право на товарный знак.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Учет МЗ

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, а также: карты памяти, печати, штампы, флешки, калькуляторы, колготки, балетные тапочки.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе материально-ответственных лиц.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости, а при необходимости по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется по каждой группе запасов.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей, ГСМ, тканей и других хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий инвентарь (балетные тапочки, колготки) списывают по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом руководителя учреждения. Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Путевой лист заполняется с соблюдением обязательных реквизитов, утвержденных Приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов".

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности. в бухгалтерском учете учитываются бланки строгой отчетности (билеты). Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке 1 рубль.

Инвентаризация бланков строгой отчетности должна осуществляться комиссией по проверке денежных средств. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится с учетом начальных и конечных номеров бланков, а также по материально ответственным лицам, в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности

организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры России от 15.07.2009 № 29-01-39/04.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете : двигатели, аккумуляторы, коробки передач, шины, покрышки, диски колесные; карбюраторы и другие запчасти, стоимость которых составляет не менее 500 рублей. С забаланса запчасти списываются при замене на аналогичные или по причине выбытия транспорта.

Согласно приказу №-08-058 от 29.12.2016 г. утверждаются нормы эксплуатации шин и аккумуляторных батарей единиц транспорта, находящегося на балансе.

6.2 Затраты на оказание услуг, выполнение работ.

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением услуг осуществляется по Коду Финансового Обеспечения(КФО) .

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (выполнении работы) учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги;
- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги;

- коммунальные услуги;
- аренда помещений, основных средств, связанных с сопровождением процесса оказания услуг (работ) в целом.
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- оплата транспортного налога и налога на имущество;
- прочие работы и услуги;
- расходы на приобретение НФА

При выполнении одного вида услуг (Показ концертов и концертных программ) все затраты относятся к прямым и относятся сразу на себестоимость. Себестоимость работ, услуг в рамках госзадания и от приносящей доход деятельности, относиться на финансовый результат по доходам (0.401.10.00) (приказ Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.10.000), признаются:

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
По окончании каждого периода (квартала) себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» и счета 2.401.10.180 «Прочие доходы» соответственно.

6.3. Учет финансовых активов.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Первые 2 разряда кода лицевого счета	Тип лицевого счета	КФО	Справочник «Источник средств»
21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	5	Субсидия на иные цели
20	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг (работ); Средства от реализации НФА; Средства от использования имущества; Пожертвования; Гранты; Иные доходы

Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).

Касса ведется в соответствии с Указаниями ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г.

Лимит кассы, утвержден приказом руководителя учреждения № 08-015 от 01.03.2012 в размере 5700 руб., согласно расчету $L=V/P*N$ $75000/92*7=5706.52$

В целях составления отчета «О движении денежных средств» величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

6.4. Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача денежных средств подотчет осуществляется только по решению руководителя и на основании заявления. Согласно письма Минфина от 05.10.12 №14-03-03/728 оплата перерасхода по авансовому отчету может быть перечислена на карту работника (безналичным путем).

Денежные средства подотчет выдаются на срок не более 10 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица.

Отражение в учете операций по расходам, произведенных подотчетным лицом допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Расходы на ГСМ, оплату платных дорог, покупку необходимых материалов, произведенные работником в служебной поездке, для обобщения информации учитывается на соответствующих счетах (208.34; 208.25; 208.26; 208.31; 208.91).

Порядок направления работников в служебную поездку осуществляется в соответствии с «Положением о служебных поездках работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер». Размер суточных за каждый день пребывания в служебной поездке определен в максимальном размере не более 700 руб. – за счет собственных средств ансамбля. Суточные при поездках за границу РФ выплачиваются в размере, не более 2500 руб., предусмотренных законодательством, и утверждаются приказом руководителя. По возвращении из поездки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней после возвращения.

6.5. Учет обязательств

Учет принятых бюджетных обязательств ведется на основании подтверждающих документов. Принимаются к учету бюджетные обязательства только в пределах доведенных до учреждения ЛБО или бюджетных ассигнований.

В бюджетном учете отражаются обязательства:

- по выплате зарплаты сотрудникам – в объеме утвержденных на год ЛБО;
- по выплате сотрудникам командировочных расходов, иных выплат (в т. ч. суточных, разъездных и т. п.) в сумме начисленных обязательств;
- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами – в сумме начисленных нормативных обязательств (выплат);
- по перечислению обязательных платежей в бюджет: налогов, сборов, пошлин, взносов и других выплат – в сумме начисленных платежей;
- по субсидиям организациям, предпринимателям– производителям товаров, работ, услуг по нормативно-правовым актам, бюджетным и автономным учреждениям: – в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии –в объеме ЛБО;
- по другим расходным обязательствам – в сумме обязательств, которые подтверждены документами.

6.6. Учет финансового результата

Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

- доходы учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
- аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе КФО.

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.109.60.000) относятся:

- расходы, формирующие себестоимость услуг
- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания;

6.7. Доходы и расходы будущих периодов.

На счете 0 40140 000 «Доходы будущих периодов» учитываются:

Субсидия на выполнение госзадания.(в случае ее утверждения до наступления нового финансового года).

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.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»

При заключении договоров безвозмездного пользования на неопределенный срок, считать их договорами операционной аренды, заключенными на срок 3 года с момента заключения такого договора на планируемый 3-х летний период финансово-хозяйственной деятельности (с последующим продлением)».

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования программным обеспечением в течение нескольких отчетных периодов;
-

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 программным обеспечением, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. Дебиторская и кредиторская задолженность.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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.

6.9. Резервы предстоящих расходов.

Резерв по сомнительным долгам создается при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Он создается не позднее последнего дня отчетного периода в соответствии с «Положением по работе с дебиторской задолженностью» (Приложение № 6).

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

1. Организационно-технический раздел

- 1.1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
- 1.2. Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.
- 1.3. Учреждением представляется налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
- 1.4. Для подтверждения данных налогового учета используются:
 - первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку формы 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
 - аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.
- 1.5.1. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным обеспечением.

Порядок определения налоговых обязательств учреждения.

Налог на прибыль.

Объектом обложения налогом на прибыль является прибыль, определяемая как сумма доходов, уменьшенная на величину расходов. Соответственно, налоговая база по налогу на прибыль определяется согласно п. 1 ст. 274 НК РФ как денежное выражение прибыли.

Организация относится к бюджетным учреждениям (концертные организации), которые с 2014 года не уплачивают авансовые платежи по налогу на прибыль. (ст. 286 НК). Налоговая декларация подается в конце налогового периода (п.2 ст. 289 НК).

В налоговой базе по налогу на прибыль бюджетные учреждения не учитывают средства целевого финансирования, которые с 2011 г. бюджетным учреждениям поступают в виде предоставляемых субсидий (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ). При этом у бюджетного учреждения, получившего средства целевого финансирования, сохраняется обязанность по ведению раздельного учета доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

По порядку включения в налоговую базу расходы делятся на прямые и косвенные. Прямые расходы - это затраты, непосредственно относящиеся к производству продукции (товаров), работ, услуг.

К прямым расходам относят:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1 и 4 п.1 ст.254 НК РФ ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг (ст. 256 п.2 пп1 бюджетное имущество не учитывается).
- прочие расходы, которые непосредственно связаны с оказанием платных услуг, выполнением работ.

Косвенные расходы ЦЕЛИКОМ относятся на расходы текущего отчетного (налогового) периода - независимо от указанного соотношения и даже если в данном периоде у налогоплательщика вообще не было реализации. Аналогичный порядок применяется и к внереализационным затратам.

К косвенным относят расходы (кроме внереализационных):

- на ремонт основных средств и иного имущества -согласно статьям 260 и 324 НК РФ;
- на страхование (за исключением страховых взносов в ПФР, ФСС и ФОМС, отнесенных к прямым затратам) - согласно п.16 ст.255 и ст.263 НК РФ.
- все иные расходы;

В соответствии с положениями п. 2 ст. 249 НК РФ бюджетное учреждение для определения налогооблагаемой прибыли выбирает метод признания доходов и расходов - метод начисления (ст. 271 НК РФ). Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества.

Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и определяются с учетом положений статей 318 - 320 настоящего Кодекса.

Согласно пп. 1 п. 7 ст. 272 НК РФ датой признания в целях налогообложения расходов в виде налогов, является дата их НАЧИСЛЕНИЯ.

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета (формы регистров приведены в приложении 7).

Налог на добавленную стоимость.

Кроме того, учреждение может осуществлять операции как облагаемые, так и не облагаемые НДС. С 01.01.12 года не облагается НДС выполнение работ и оказание услуг бюджетными учреждениями в рамках государственного задания, источником финансирования которого является бюджетная субсидия (подп.4.1 п.2 ст.146 НК РФ). Оказание платных услуг облагается НДС.

На 01.01.2018г. ансамбль освобожден от уплаты НДС, согласно поданному уведомлению (ст. 145 НК).

Транспортный налог.

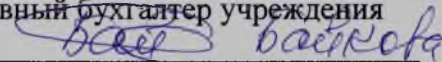
Организация начисляет и оплачивает транспортный налог.

Начислять транспортный налог необходимо с момента постановки транспортного

средства на регистрационный учет. Обязанность уплачивать транспортный налог ставится в зависимость от регистрации транспортных средств. Сумма транспортного налога исчисляется отдельно в отношении каждого транспортного средства. Это связано с тем, что для разных транспортных средств установлены различные налоговые ставки в зависимости от мощности двигателя. Сроки подачи декларации- 1 февраля следующего года.

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

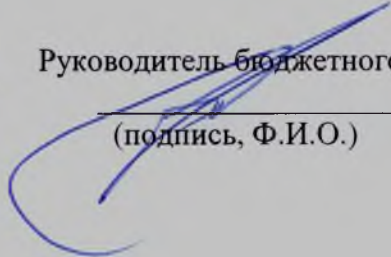
Главный бухгалтер учреждения



(подпись, Ф.И.О.)

"28" 12 2018 г.

Руководитель бюджетного учреждения



(подпись, Ф.И.О.)