ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Управления культуры

администрации Коркинского

муниципального района

от 03.05.2018 г. №45-О

**Положение**

**«О реализации единой государственной учётной политики**

**в Управлении культуры администрации**

**Коркинского муниципального района».**

**1. Общие положения**

1. Управление культуры администрации Коркинского муниципального района (далее – Управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации Коркинского муниципального района и осуществляет свою деятельность на основании «Положения об Управлении культуры администрации Коркинского муниципального района», утверждённого Решением Собрания депутатов Коркинского муниципального района от 22.02.2006г. № 200.

2. Бухгалтерский учёт (далее – бюджетный учёт) в Управлении ведётся в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (БК РФ).

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценивание активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 250н;

 - Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 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».

 - Приказ Минфина России от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

 - Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению».

- иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта в бюджетных организациях.

3. Управление от имени администрации Коркинского муниципального района выступает в качестве учредителя муниципальных учреждений Коркинского муниципального района, подведомственных Управлению культуры (далее - Учреждения).

4. Бюджетный учёт учреждений осуществляется централизованной бухгалтерией Управления (далее - Централизованная бухгалтерия) на основании договоров на обслуживание.

5. Основные задачи бюджетного учёта Управления соответствуют требованиям п. 2 ст. 1 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» от 06 декабря 2011г. № 402 – ФЗ.

6. В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» 06 декабря 2011г. № 402 – ФЗ:

- ответственным за организацию бюджетного учёта в управлении и в учреждениях, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является руководитель учреждения;

- ответственным за формирование учётной политики, ведение бюджетного учёта, представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности является главный бухгалтер Управления, который непосредственно подчиняется начальнику Управления.

7. Установить, что бюджетный учёт ведётся раздельно по каждому учреждению.

8. Расход бюджетных средств производится строго по целевому назначению, с соблюдением финансовой дисциплины и режима максимальной экономии.

9. Все материальные ценности Учреждений закрепляются за определёнными лицами, с которыми заключены договоры в установленном порядке о полной индивидуальной материальной ответственности (начальник хозяйственного отдела, заведующие хозяйством, кассир, библиотекари, бухгалтер). Не допускается назначение, увольнение и перемещение материально – ответственных лиц в Учреждениях, без согласования с главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии.

**2. Документальное оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни.**

1. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждениями, оформляются оправдательными документами, которые являются первичными учётными документами, на основании которых ведётся бюджетный учёт в Централизованной бухгалтерии.

2. Первичные документы, служащие основанием для записей в регистры бюджетного учёта представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 4)

Перечень первичных документов, а также применяемый порядок заполнения учётных документов, сроки их представления ответственными лицами в централизованную бухгалтерию по факту совершения устанавливается в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 4) и Положения «О формах и порядке формирования регистров бюджетного учёта, первичных документов и порядка их архивации в Управлении культуры администрации Коркинского муниципального района » (Приложение № 5).

3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по счетам в банках, кассовым документам), подписываются начальником Управления и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены образцы подписей для банковских операций.

4. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчётные документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бюджетному учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то им лица, в случаях разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бюджетном учете с письменного распоряжения руководителя.

5. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представление в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Управления и работников Учреждений.

**3. Основные принципы и элементы организации бюджетного учёта**

1. Учёт исполнения бюджетной сметы расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждённых приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н и иными нормативными документами, утверждёнными в рамках реализации указанного приказа.

2. Централизованная бухгалтерия ведёт учёт исполнения бюджетной сметы расходов казённых учреждений по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н бюджетного учёта (Приложение № 2), учёт исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 174н бюджетного учёта (Приложение № 3).

3. Управление и казённые учреждения финансируются из следующих источников:

- федеральный бюджет;

- бюджет субъекта Российской Федерации;

- бюджет Коркинского муниципального района.

Бюджетные учреждения финансируются из следующих источников:

- федеральный бюджет;

- бюджет субъекта Российской Федерации;

- бюджет Коркинского муниципального района;

- доходы от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

 4. Централизованная бухгалтерия применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 5. При отражении операций на счетах бюджетного учета в казенных учреждениях, бюджетных учреждениях, осуществляющие полномочия получателя бюджетных средств аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах – указываются 4-20 разряды кода доходов или расходов бюджета;

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

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении;

В 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

 6. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях отражаются:

в 1-4 разрядах номера счета – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5-14 разрядах номера счета – отражаются нули;

в – 15-17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации;

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

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– 3 – средства во временном распоряжении;

– 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

– 5 – субсидии на иные цели;

– 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

 в разрядах 24–26 указывается соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции.

7. Учётные документы представляются в централизованную бухгалтерию согласно графика документооборота (Приложение № 4).

В Управлении установлены следующие сроки выдачи доверенностей:

- на получение материальных ценностей до – 15 календарных дней

- на получение денежных средств - 3 дня

- на узел почтовой связи - 1 год

- на получение ГСМ - 1 год

Доверенности подписываются начальником Управления, директорами Учреждений, главным бухгалтером Управления или его заместителем.

**4. Формы первичных документов.**

1. Первичные учётные документы, принимаемые к учёту, формируются по унифицированным формам первичных учётных документов установленных приложением № 1 к Инструкции по бюджетному учёту, утверждённой приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03. 2015 г. № 52н (далее – Инструкция 52н).

2. Первичные учётные документы принимаются к учёту, поступившие по результатам внутреннего контроля, согласно совершаемых фактов хозяйственной жизни, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль первичных учетных документов осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы должны соответствовать унифицированным формам документации, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, либо формам, утвержденными настоящим положением;

- проверить наличие обязательных реквизитов (печать, подписи, единицы измерения и т.п.);

 - проверить отсутствие излишних реквизитов (подчисток, травления, подклеек, приписок, иных изменений цифровых и текстовых записей).

3. Первичные учетные документы считать пройденными внутренний контроль, если он принят к учету бухгалтером.

4. Первичные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным:

- до 5 числа – отражаются месяцем их выставления;

- после 5 числа – отражаются месяцем их поступления.

5. Для оформления финансово – хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учётных документов, разрабатываются необходимые формы документов самостоятельно Управлением. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером.

**5. Форма бухгалтерского учёта**

1. Бухгалтерский учёт осуществляется централизованной бухгалтерией по журнальной форме в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учёта. Операции формируются в базе данных используемого программного продукта для ЭВМ «Комплексная Бухгалтерская Система» сетевая версия (далее ПП), включающего в себя:

ПП «СТЭК – Бухгалтерия» версия 4 для Windows;

ПП «СТЭК – Склад» версия 4 для Windows;

ПП «СТЭК – Основные средства» версия 4 для Windows;

ПП «СТЭК – Заработная плата» версия 4 для Windows;

ПП «СТЭК – Налогоплательщик» версия 4 для Windows;

ПП «СТЭК – Отчёт в ПФ» версия 4 для Windows;

2. Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Основание: п. 19 Инструкции к единому плану счетов № 157н., п. 33 федерального стандарта «Концептуальные основы...».

3. Бюджетный учёт осуществляется по следующим журналам операций, которые выводятся на бумажные носители не позднее 12-ого числа месяца, следующего за отчетным раздельно по учреждениям:

Журнал операций по счёту «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчётов с подотчётными лицами № 3;

Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Главная книга.

Выведение прочих регистров бюджетного учёта на бумажные носители производится по мере необходимости или по требованию проверяющих органов.

4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

 - доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

 - при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 401.10.180 «Прочие доходы».

5. Размещением информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru занимается сотрудник учреждения, на которого возложена обязанность по размещению информации.

**6. Организация документооборота**

1. Для обеспечения своевременного составления бюджетной отчётности применяется график документооборота (Приложение № 4).

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении № 3 к Положению «О формах м порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации в Управлении культуры администрации Коркинского муниципального района»

3. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

**7. Рабочий план счетов бюджетного учёта**

1. Бюджетный учёт активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их меняющих (фактов хозяйственной жизни, финансовых результатов) осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учёта, включённых в Рабочий план счетов бюджетного учёта (Приложение № 2,3).

**8. Инвентаризация**

1. Инвентаризация имущества и обязательств в Управлении и Учреждениях проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждёнными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. № 49.

2. Порядок (количество инвентаризаций в отчётном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них) проведения инвентаризации устанавливается Положением «О периодичности и порядке проведения инвентаризации в управлении культуры администрации Коркинского муниципального района и подведомственных учреждениях» (Приложение № 6), за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

3. В учреждениях инвентаризация проводится инвентаризационными комиссиями, созданными приказом руководителей Учреждений.

4. При проведении внеплановых проверок по снятию остатков у материально- ответственных лиц по горюче-смазочным материалам, моющих средств, комиссия в Учреждениях на момент проверки создаётся из присутствующих работников.

**9. Бухгалтерская отчётность**

1. Бухгалтерская отчётность составляется в порядке, утверждённом приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» по казенным учреждениям, по бюджетным учреждениям согласно приказу Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

**10. Методика учёта**

1. Централизованная бухгалтерия ведет учет исполнения бюджетных смет по плану счетов, утвержденному приказом Минфина России от 06.12.2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»» по казенным учреждениям, по бюджетным учреждениям учёт исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ведется по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 174н от 16 декабря 2010г. "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

**10.1. Учёт основных средств**

1. Бухгалтерский учёт основных средств осуществляется в соответствии с рабочим Планом счетов бюджетного учёта (Приложение № 2,3) и порядком его применения согласно Инструкции № 162н, № 174н.

2. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности Управления и Учреждений при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3. Учёт объектов основных средств осуществляется по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Управлению или Учреждению поставщиками и подрядчиками. В случае, если информация о совершённых затратах, связанных с приобретением основных средств появилась после их оприходования, сумма этих затрат относится на счета расходов.

4. Объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

5. При получении основных средств Учреждением по договору пожертвования, первоначальной стоимостью признаётся их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учёту. Текущая оценочная стоимость может быть определена на основании текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности, проведённого комиссией по поступлению и выбытию активов, или на основании договора пожертвования иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей оценочной стоимости объекта.

6. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из восьми знаков. Первые три знака обозначают код аналитического счёта в плане счетов бюджетного учёта; с четвертого по восьмой обозначают порядковый номер основного средства. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и списанию основных средств путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в Управлении или Учреждении. Инвентарные номера, списанных с бюджетного учёта объектов основных средств, не присваиваются вновь принятым к бюджетному учёту объектам.

8. Учёт основных средств осуществляется в разрезе Учреждений и материально - ответственных лиц.

9. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках учета нефинансовых активов (Ф. 0504031), которые открываются на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (Ф. 0504032) открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечного фонда, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (Ф. 0504033). Инвентарные карточки и описи ведутся в базе данных используемого программного продукта для ЭВМ «Комплексная Бухгалтерская Система» сетевая версия («СТЭК – Основные средства» версия 4 для Windows) и распечатываются по мере необходимости.

10. Для обобщения данных по наличию и стоимости основных средств и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов основных средств главной книги (Ф. 0504072), в программном комплексе формируется оборотная ведомость по нефинансовым активам (Ф. 0504035) в разрезе Учреждений и материально – ответственных лиц. На бумажный носитель оборотная ведомость выводится ежеквартально.

11. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки нефинансовых активов (Ф. 0504034), за исключением библиотечных фондов, которые дополняются по мере поступления основных средств и ежеквартально сверяются с данными бюджетного учета.

 12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), принимается к учету на основании выписки из приказа «Об утверждении перечня особо ценного имущества бюджетных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации Коркинского муниципального района» Управления.

13. Компьютеры приходуются как один инвентарный объект с указанием в инвентарной карточке элементов, составляющих данный объект.

Учет библиотечного фонда ведется на счете 0 101 38 000, 0 101 37 000 независимо от стоимости отдельных экземпляров книг. Для учёта библиотечного фонда открывается инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (Ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Лица, ответственные за хранение библиотечного фонда ведут инвентарные книги и книги суммарного учета. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

14. Ежеквартально производится сверка суммарных книг с данными бюджетного учета. Один раз в пять лет проводится инвентаризация библиотечных фондов.

15. Списание основных средств казенных учреждений и особо ценного движимого и недвижимого имущества бюджетных учреждений производится по актам о списании основных средств на основании акта технической экспертизы с указанием дефектов данного объекта подлежащего списанию и невозможности дальнейшего его использования. Списание производится на основании Решения управления муниципального имущества администрации Коркинского муниципального района.

16. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 и Журнале по прочим операциям № 8.

17. Начисление амортизации по объектам основных средств производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н, № 174н. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. В течении отчётного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется в размере 1/12 годовой суммы. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:
– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
– гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

 По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

 По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

18. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

**10.2. Учёт материальных запасов**

1. Бухгалтерский учёт материальных запасов осуществляется в соответствии с рабочим Планом счетов бюджетного учёта (Приложение № 2,3) и порядком его применения согласно Инструкции № 162н, № 174н.

2. К материальным запасам Управления и Учреждений относятся: предметы, используемые в деятельности Управления и Учреждений в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности Управления и Учреждений в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с общероссийским классификатором основных фондов ОК 013 94.

3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по фактической стоимости с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Управлению или Учреждению поставщиками и подрядчиками.

4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных Учреждением по договору пожертвования, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учёту. Текущая рыночная стоимость может быть определена на основании мониторинга цен, проведённого постоянно действующей комиссией утверждённой приказом руководителя Учреждения, или на основании договора пожертвования иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

5. Стоимость списываемых материальных запасов в разрезе учётных групп производится по фактической стоимости. Списание материальных запасов в разрезе каждой группы производится согласно следующих норм:

- Горюче – смазочные материалы – по путевым листам, согласно методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введённых в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р. Об изменении нормы расхода горюче – смазочных материалов в летний и зимний период, издаётся приказ по Управлению.

- Строительные материалы – по актам о списании материальных запасов согласно государственных элементных сметных норм на ремонтно–строительные работы.

**10.3. Учёт операций с денежными средствами и денежными документами.**

1. Порядок отражения в бюджетном учёте кассовых операций осуществляется согласно Указания Центрального банка Российской Федерации “О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства” № 3210-У от
11.03.2014г. и в соответствии с порядком, установленным Инструкцией № 162н, № 174н.

2. В кассовой книге ведётся учёт поступления и выдачи денежных средств ежедневно с заполнением кассовой книги автоматизированно.

Кассовые книги ведутся раздельно по каждому учреждению.

3. В бюджетных учреждениях выдачу заработной платы осуществляет кассир централизованной бухгалтерии, с оформлением кассовых первичных документов и оформлением их в кассовой книге бюджетного учреждения.

4. Кассовые первичные документы (приходные и расходные ордеры) формируются в базе данных используемого программного продукта с последующим выведением на бумажные носители. В расходном кассовом ордере сумма прописью, по строке «Получил», заполняется автоматически в программном комплексе.

5. Журнал регистрации кассовых приходных и расходных документов формируется автоматизированно.

Учёт бланков строгой отчётности ведётся в книге Форма по ОКУД 0504045.

6. К денежным документам в учреждении относятся маркированные конверты, открытки. Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется Приходными и Расходными кассовыми ордерами, которые регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по денежным средствам по номерам с пометкой «фондовый». Ответственным за работу с маркированными конвертами, открытками является делопроизводитель, выдача из кассы вышеперечисленных денежных документов осуществляется через расчеты с подотчетными лицами, по окончании месяца ответственное лицо за работу с денежными документами составляет авансовый отчет по израсходованным денежным документам, реестр маркированных конвертов. Билеты, квитанции, свидетельства как бланки строгой отчетности учитываются по номинальной стоимости за балансом.

Организация билетного хозяйства осуществляется на основании письма Минкультуры РФ от 17.03.2005г. №7-01-16/8 «Об особенностях функционирования билетного хозяйства в сфере культуры и искусства РФ»

Расчёты с работниками учреждений по заработной плате и иным выплатам осуществляются посредством банковских карт и из кассы Управления.

7. Соблюдается установленный приказом лимит переходящей кассовой наличности. Наличные денежные средства в кассе Управления сверх установленного лимита хранятся только для оплаты труда, премий, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше трёх рабочих дней, включая день получения денежных средств в банке.

8. Предельный размер расчётов между юридическими лицами по одной сделке наличными денежными средствами установлен в сумме 100000 рублей.

9. Материально-ответственные лица, отвечающие за бланки строгой отчетности, сдают средства, полученные от оказания платных услуг в кассу учреждения, по мере поступления денежных средств. Отчет в централизованную бухгалтерию представляют в день принятия денежных средств в кассу. Временной период сдачи денежных средств в банк не должен превышать 7 рабочих дней.

**10.4. Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами.**

1. Порядок формирования операций по расчётам устанавливается Инструкцией №162н, №174н.

Расчёты с дебиторами и кредиторами отражаются в бухгалтерской отчётности в суммах, вытекающих из первичных учётных документов, отражающих хозяйственные операции.

2. Формирование аналитического учёта расчётов с поставщиками и подрядчиками ведётся в разрезе поставщиков в журнале операций расчётов с поставщиками и подрядчиками (Ф. 0504071).

3. Кредиторская задолженность поставщикам и другим кредиторам учитывается в сумме принятых к оплате счетов, счетов – фактур, актов о выполнении работ, услуг, накладных, универсального передаточного документа.

4. Расходы на осуществление капитального ремонта объектов, находящихся в жилом фонде признаются расходами текущего финансового периода на основании отчетов о выполнении работ по ремонту.

5. Расходы по договорам страхования, а также договорам неисключительного права использования программного продукта относятся на расходы текущего финансового периода единовременно на основании акта об оказании услуг и акта приема-передачи.

6. Учёт расчётов с подотчётными лицами, ведётся согласно Инструкции № 162н, №174н и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749, приказом Управления культуры от 03.10.2011г. №96-О «Об утверждении положения о командировании работников учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации Коркинского муниципального района».

7. Денежные средства в подотчёт выдаются по распоряжению руководителя или приказа Учреждения, на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который аванс выдаётся. Получателями денежных средств в подотчёт являются работающие в учреждении лица, в том числе на условиях совместительства, либо выполняющие работы по договорам подряда.

8. Денежные средства в подотчёт на нужды Учреждения выдаются на срок от трёх до тридцати календарных дней, либо на срок, необходимый для выполнения поставленной задачи, оговоренный в заявлении. Выдача наличных денежных средств подотчёт производится при условии полного отчёта конкретного подотчётного лица по ранее выданному авансу. Запрещается передавать выданные подотчёт наличные денежные средства одним лицом другому.

9. Лица, получившие наличные денежные средства подотчёт, не позднее трёх рабочих дней по истечению срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявляют в бухгалтерию отчёт об израсходованных суммах денежных средств и производится окончательный расчёт по ним.

10. При утверждении авансового отчёта об израсходованных в связи с командировкой суммах, на документах, подтверждающих фактические расходы по проезду, подпись начальника Управления не ставится.

11. Разрешается в случае производственной необходимости возмещать оплату расходов за приобретённые материальные ценности и оплату услуг произведённых за счёт собственных средств подотчётного лица.

12. Выдача денежных средств, а также возмещение расходов, произведённых за счёт собственных средств подотчётному лицу, может осуществляться через банковскую карту по заявлению работника. При зачислении денежных средств на банковскую карту - работнику выдается уведомление о перечислении денежных средств работнику на банковскую карту.

13. Возмещение расходов работникам, выполнение трудовых обязанностей которых предусматривает необходимость служебных разъездов в г.Челябинск, Еманжелинск и другие близлежайшие территории оплата проезда производится согласно проездным билетам и составлением авансового отчёта.

**10.5 Особенности учета расходов в бюджетных учреждениях.**

1. Бюджетными учреждениями оказывается несколько муниципальных услуг (работ) в связи с этим при учёте себестоимости выполнения работ, услуг введен соответствующий аналитический код вида синтетического счета учета себестоимости выполнения работ, услуг:

 1 – «Услуга №1»;

 2 – «Услуга №2»;

 3 – «Услуга №3»;

 4 – «Услуга №4»;

 5 – «Услуга №5», где

 Услуга №1 – «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»;

 Услуга №2 – «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств»;

 Услуга №3 – «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»;

 Услуга №4 – «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

 Услуга №5 – «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2. Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг собираются на балансовых счетах по учету себестоимости выполнения работ, услуг и делятся на прямые и общехозяйственные.

3. При изготовлении одного (единственного) вида работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость единицы выполнения работы, оказания услуги.

4. Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально прямым затратам на оплату труда персонала относящихся к непосредственному персоналу муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу (работу) согласно приказа Управления культуры от 27.11.2012г. № 118-О «Об утверждении перечня должностей профессий работников, относящихся к непосредственному персоналу, оказывающих муниципальную услугу». К общехозяйственным расходам относятся все расходы, которые не были отнесены на прямые расходы, расходы на содержание имущества. Расходы по учету основных средств, находящихся в оперативном управлении и приобретенным за счет средств выделенной субсидии на иные цели относятся на увеличение расходов текущего финансового года. Расходы, связанные с учетом основных средств, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности относятся на общехозяйственные расходы.

5. В связи с большой трудоемкостью учетного процесса учета себестоимости платных услуг – учет себестоимости ведется по основному виду деятельности учреждения.

6. Ежеквартально затраты учреждения на выполнение услуг списывать на счет 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг, работ».

**10.6 Учет доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.**

1. Учет доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2. Начисление доходов за посещение студий осуществляется ежемесячно в оборотной ведомости по начислению платных услуг в срок до 5 числа на основании приказов учреждений о приеме и отчислений из студий. Начисление доходов от продажи билетов на культурно-массовые мероприятия осуществляется в день получения денежных средств.

**10.7 Учет резерва предстоящих расходов.**

 1. В учреждениях создается резерв на предстоящую оплату отпусков, на расходы за связь и коммунальные услуги. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных ответственным работником за ведение кадрового делопроизводства.

2. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

3. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику как произведение количества не использованных сотрудником учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета на средний дневной заработок, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

4. В резерв на оплату услуг связи и коммунальных услуг включаются остатки неисполненных бюджетных обязательств перед поставщиком за отчетный год, подлежащих исполнению в следующем финансовом году.

**10.8 Санкционирование расходов.**

 1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 7.

 **10.9 Учет событий после отчетной даты.**

 1. Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период, под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса;

- принятие решения о реорганизации организации;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

 **10.10 Учет публичных обязательств перед физическим лицом.**

 1. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме бюджетные учреждения ведут бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии

Инструкцией № 162н.

 **11. Учётная политика для целей налогообложения.**

**11.1 Общие положения.**

1. Налоговый учёт в Управлении осуществляется работниками централизованной бухгалтерии.
2. Для подтверждения налогового учёта применяются первичные учётные документы, бухгалтерские справки, оформленные соответствующим образом.

**11.2 Налог на добавленную стоимость.**

1. Хозяйственные операции, осуществляемые в рамках деятельности приносящей доход, учитываемые для целей налогообложения по НДС, необлагаемые налогом в соответствии со статьёй 145 «Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика» Налогового кодекса Российской Федерации (далее НК РФ):

- услуги МБУ ДК «Горняк»

- услуги МБУ «ЦБС»

- услуги МБУ ДО «КДШИ»

- услуги МБУДО «КДМШ»

 2. По совершаемым операциям, в централизованной бухгалтерии управления культуры, ведутся книги продаж в разрезе подведомственных учреждений, предназначенные для регистрации счетов – фактур.

3. Ведение книги продаж осуществляется в соответствии со статьёй 169 части второй НК РФ, Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

4. Моментом определения налоговой базы по НДС (пункт 1 статьи 167 НК РФ) является день оплаты, частичной оплаты в счёт предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

**11.3 Налог на доходы физических лиц.**

1. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, а так же доходы в виде материальной выгоды. Налоговая база определяется как денежное вознаграждение этих доходов, подлежащих налогообложению, за минусом сумм налоговых вычетов, предусмотренных статьями 218 – 221 НК РФ. Каждый налогоплательщик имеет право на получение стандартных налоговых вычетов (статья 218 НК РФ). Налоговые вычеты предоставляются на основании заявлений налогоплательщика и ксерокопий свидетельств о рождении, опекунстве, вдов и т.д.

2. Налогоплательщики имеют право на имущественный налоговый вычет (статья 220 НК РФ) при приобретении жилых домов, квартир, дач, земельных участков и на социальные налоговые вычеты на обучение и лечение (статья 219 НК РФ). Налоговые вычеты предоставляются на основании письменного заявления работника и уведомления от налогового органа.

3. По окончании отчётного периода производится исчисление НДФЛ, исходя из налоговой базы. Перечисление суммы исчисленного и удержанного налога производится не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода со счетов в банке на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках.

4. Ответственный за ведение налогового регистра по учету доходов и налога на доходы физических лиц является бухгалтер начисляющий заработную плату.

**11.4 Страховые взносы.**

1. Объектом налогообложения для налогоплательщиков признаются все выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиком в пользу физических лиц по трудовым и гражданско–правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг. Исключением при определении налоговой базы являются суммы согласно статьи 9 N 212-ФЗ от 24 июля 2009 г. «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

2. Централизованная бухгалтерия ведёт учёт сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в индивидуальных карточках учёта, по формам согласно письма ПФ РФ от 09.12.2014г. №АД-30-26/16030 и Фонда социального страхования РФ от 09.12.2014г. №17-03-10/08-473.

3. Ответственный за ведение карточек по страховым взносам в ОПС, ОМС и ФСС является бухгалтер начисляющий заработную плату.

**11.5 Транспортный налог.**

1. Транспортный налог устанавливается в соответствии с главой 28 «Транспортный налог» НК РФ и законами субъектов Российской Федерации.

Законодательные органы субъекта Российской Федерации определяют ставку налога, также могут предусматривать налоговые льготы.

1. На основании Закона Челябинской области от 28 ноября 2002 г. № 114 – ЗО «О транспортном налоге» применяются налоговые ставки для исчисления налога на транспортные средства Учреждений и Управления, в которых зарегистрированы транспортные средства в установленном порядке.
2. Первичным учетным документом для начисления транспортного налога является декларация по транспортному налогу.

**11.6 Налог на имущество организаций.**

1. Налог на имущество организаций исчисляется в соответствии с главой 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ и законами субъектов Российской Федерации.

2. В соответствии со статьёй 374 НК РФ объектом налогообложения признаётся движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе Управления и Учреждений в качестве объектов основных средств, в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта. Налогообложению подлежит остаточная стоимость объектов основных средств, учитываемых на балансе Управления и Учреждений по аналитическим счетам бюджетного учёта счёта 0 101 00 000 «Основные средства» в соответствии с требованиями Инструкции № 162н, №174н.

3. Первичным учетным документом для начисления налога на имущество является декларация по налогу на имущество.

**11.7 Земельный налог.**

1. Земельный налог устанавливается в соответствии с главой 31 «Земельный налог» НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований. Налогоплательщиками земельного налога являются Управление и Учреждения, обладающие земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2. Согласно статьи 387 пункта 2 НК РФ, представительные органы муниципальных образований определяют налоговые ставки, также могут устанавливать налоговые льготы.

**11.8 Налог на прибыль.**

1. Согласно статьи 251 пункта 33.1 НК РФ казённые учреждения не учитывают доходы в налогооблагаемую базу от оказания муниципальных услуг.

2. В бюджетных учреждениях при исчислении налога на прибыль, полученной в результате оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности бухгалтерский учет ведется методом начисления в регистрах налогового учета, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

3. Амортизируемым имуществом в целях определения налога на прибыль признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию (статья 254 НК РФ).