МБУК «Городской Дом культуры Советского района»

П Р И К А З №__1_

«__11__»_января__2021г.

«Положение об учетной политике учреждения на 2021 год»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2021.

Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на Фроленкову Татьяну Николаевну.

Директор ДК Бекренева Л.А.

«Утверждаю»
_____Директор ГДК
Приказ №_1__
от__11 января___2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МБУК «ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ СОВЕТСКОГО РАЙОНА» ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом культуры Советского района» создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в целях организации централизованного предоставления муниципальных услуг.

1.2. Учредителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры Советского района» является муниципальное образование «город Брянск». Функции и полномочия учредителя осуществляет Брянская городская администрация Главным распорядителем бюджетных средств является управление культуры Брянской городской администрации.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией.

Место нахождения Учреждения: 241050, г. Брянск, ул. Калинина, 66.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета в органах казначейства, может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.5. Собственником имущества Учреждения является Муниципальное образование «город Брянск». От имени Муниципального образования «город Брянск» право собственника имущества Учреждения осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации в установленном порядке.

1.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества, а также недвижимого имущества.

1.7. Учреждение имеет круглую печать со своим полным наименованием.

1.8.МБУК «Городской Дом культуры Советского района» - бюджетное учреждение, созданное для выполнения государственного муниципального задания направленного на удовлетворение духовных и физических потребностей жителей города, организация досуга и приобщение жителей к творчеству, культурному развитию, любительскому искусству, ремеслам, сохранение русского национального наследия.

1.9.Уставом учреждения определены виды деятельности, основными из которых являются :

а. создание условий для содержательного досуга детей и взрослых,

б. организация работы любительских творческих коллективов, кружков, секций и других клубных формирований,

в. организация работы различных курсов с целью развития культуры быта, улучшения здоровья, освоения декоративно-прикладных видов мастерства,

г. проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий, праздников, выставок, смотров, конкурсов, дискотек, вечеров отдыха и др.
д. обеспечение доступности библиотечных услуг и фонда и пр.(см.Устав).

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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";

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 85н);
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. №142н от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Приказ Минфина России от 29.11.2017г. N 209н «Порядок применения классификации операций (применение КОСГУ) сектором гос.управления.

Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина: (далее СГС)

- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н- СГС «Нематериальные активы»,
- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 182н- СГС «Затраты по заимствованиям»,
- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 184н -СГС «Выплаты персоналу»,
- Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н -СГС «Основные средства»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н –СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N 274н –СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N 275н -СГС "События после отчетной даты";
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N 278н –СГС "Отчет о движении денежных средств";
- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 N 32н –СГС "Доходы";

Указание Центрального банка России

- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Казначейства России от 17.10.2016 N 21н (ред. №36н от 28.12.2017) "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства";
- Указание Центрального банка России от 07.10.2013г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 В соответствии с ч.2 ст.8 Федерального закона №402-ФЗ и п.6 Инструкции №157н, учреждение самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующими бухгалтерский учет.

3.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативным правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

3.3. Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

3.4. Ответственность за организацию учета в учреждении, хранение документов бухгалтерского учета , соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель *Основание: ст.7 ФЗ №402-ФЗ от 06.12.2011г.*

3.5. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии. *Основание: ст.313 НК РФ/*

3.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. *Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.7.Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

3.8 Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется с применением Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, разработанным в соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора
- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №1 к настоящей учетной политике.

3.09. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

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

-система электронного документооборота с органом Федерального казначейства.
- передача бухгалтерской отчетности учредителю,
- передача отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы,
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда,
- передача статистической отчетности,
- размещение информации на официальном сайте.

Обмен электронными документами с контрагентами производится (частично) через оператора электронного документооборота. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ(услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

3.11. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни субъект учета формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – по окончании операции в течении 10 рабочих дней.

Хозяйственные операции оформляются первичными учетными документами **совместно**, как операции по доходам и расходам за счет субсидий, так и по доходам и расходам за счет предпринимательской деятельности, разделение производится непосредственно в документах.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера.

В первичном учетном документе допускаются исправления, они должны содержать дату исправления , подпись и расшифровку подписи лица, составляющего документ.

3.12 Бухгалтерский учет ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета с разделением по КФО и ГОСГУ:

- коды вида финансового обеспечения (КФО): - 2-приносящая доход деятельность;
  - 4-субсидии на выполнение мун.задания
  - 5- субсидии на иные цели.

- статьи классификации операций сектора гос.управления (КОСГУ),утверждены:
  - приказом Минфина РФ от 01.07.2013г. № 65н,
  - приказом Минфина РФ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;
  - приказом Минфина России от 29.11.2017г. N 209н «Порядок применения классификации операций (применение КОСГУ) сектором гос.управления.

3.13 Бухгалтерский учет основных средств , материальных запасов, денежной наличности ведется с детализацией по материально-ответственным лицам. Список материально ответственных лиц учреждения указан в Приложении №2.

3.14 . В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 3);
- инвентаризационная комиссия, внутри проверочная комиссия (в т.ч. для проведения внезапной ревизии кассы) (Приложение 4);

На комиссию по поступлению и выбытию активов возлагаются обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

Раздел 4 Регистры бухгалтерского учета

4.1 Документооборот учреждения, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 31.12. 2016 г. N 256н – СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их

применению.

4.2 Бухгалтерский учет ведется по форме учета , предусмотренной Инструкцией № 174н. с применением журнально-ордерной формы учета (с использованием журналов-ордеров, вспомогательных ведомостей, Главной книги)

4.3 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов 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);
- иных регистрах, предусмотренных учетной политикой.

4.4 В течении учетного периода , в соответствии со ст. 9 ФЗ №402-ФЗ, учреждением могут быть разработаны методические материалы, инструкции, формы по различным вопросам бухгалтерского учета, применение которых приводит к повышению качества обрабатываемой информации.

Дополнения оформляются в виде приложений к учетной политике и утверждаются приказом руководителя.

4.5 Обработка учетной информации осуществляется с использованием:

- бухгалтерской программы 1С версия 8,3,
- вручную (программа- зарплата), на разработанных и утвержденных регистрах:

а. Расчетная ведомость по начислению з/платы - приложение №5
б. расчетный листок - приложение № 6
в. карточка индивидуального учета начисленных сумм, выплат - приложение № 7
г. табель учета рабочего времени -приложение № 8

Основание: ст.9 Федерального закона №402-ФЗ; пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.6 Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного документа, но не позднее 10 рабочих дней после получения первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

4.7 Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Обработанная информация хранится в компьютерной программе и на бумажных носителях. По истечению каждого отчетного периода (месяца,квартала,года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и брошюровываются.

4.9 Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

4.10 Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении №14 «Сроки хранения документов», утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изменениями и дополнениями).

Раздел 5 Регистры налогового учета

5.1 Учреждение использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. *Основание:ст.80 НК РФ).*

5.2 С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета «Сведения о доходах физических лиц» (форма 2-НДФЛ).

5.3 При исчислении налога на прибыль учреждение определяет доходы и расходы методом начисления. *Основание: ст.271 ; 272 НК РФ).*

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от оказания услуг отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов оказанные услуг в учреждении принимается календарный месяц.

Отчетным периодом по налогу на прибыль является первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. *Основание : статья 285 п.2 Налогового кодекса РФ*

5.4 При исчислении налога на добавленную стоимость учреждение пользуется льготой:

а. код 1010255, как организация оказывающая услуги в сфере культуры и искусства. *Основание: статья 149 п.20 Налогового кодекса РФ*

б. выручка от оказания платных услуг не превышает 2млн.рублей без НДС за 3 предыдущих месяца. *Основание: статья 145п.1 Налогового кодекса РФ.*

При оказании услуг счета-фактуры не выставляются.

5.5 При исчислении налога на имущество остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

В Учреждении налог на имущество исчисляется с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества

Применяются Федеральные стандарты утвержденные Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н и Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н

С 2019 года, движимое имущество организаций не признается объектом налогообложения. *Основание: Федеральный закон (изменения)* №302-ФЗ от 03.08.2018г.

Авансовые платежи по налогу на имущество организаций, как и сам расчет налога производятся ежеквартально, что является основанием для заполнения годовых показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

5.6 Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. *Основание: ст. 314 НК РФ).*

Раздел 6 Инвентаризация активов и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII.СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Порядок проведения инвентаризации в учреждении регламентируется следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

6.3 Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения кроме случаев, когда инвентаризация обязательна.

6.4 Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а

библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц ;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

6.5 Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	Все помещения учреждения	Ежегодная инвентаризация на 01 декабря	Инвентаризация основных средств, основных средств на забалансе, материальных запасов
2	Касса учреждения	Ежеквартально последнее число квартала	Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности Акт ф. 0317013
3	Бухгалтерия учреждения	Перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация обязательств
4	Кабинет; Отдел; Подразделение	При смене материально-ответственного лица	Инвентаризация основных средств, материальных запасов

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся на ремонте, у сотрудников в работе и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации обозначен в приложении №4

Раздел 7 Внутренняя и регламентированная отчетность

7.1 Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» на основании аналитического и синтетического

учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством.

7.2 Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

7.3 Учреждение использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации. *Основание:ст.80 НК РФ).*

7.4 Отчетность в фонды (Пенсионный фонд, ФСС), в статистику, в управление росприроднадзора представляются в соответствии с действующими требованиями

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций	нет	Главный бухгалтер	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении виду финан. обеспечения: -собственные доходы учреждения (КФО– 2), -субсидия на выпол. государственного(муниципального) задания (КФО – 4), субсидии на иные цели (КФО – 5),
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется по каждому КФО (виду финан. обеспечения) : -собственные доходы учреждения (КФО– 2), -субсидия на выполн. гос. муниц. задания (КФО – 4), субсидии на иные цели (КФО – 5),
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Для годовой бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения	нет	Главный бухгалтер	**Применяется также при изменении типа учреждения**

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица №4	Сведения об основных положениях учетной политики	Главный бухгалтер	
Таблица №6	Сведения о проведении инвентаризаций	Главный бухгалтер	
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Главный бухгалтер	
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Главный бухгалтер	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Главный бухгалтер	При наличии изменения остатков
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Главный бухгалтер	
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер	

7.5 При отсутствии числового значения форма отчетности не сдается.

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

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

Раздел 8 Организация внутреннего контроля

8.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение,
2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

8.2 Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

8.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:
- должностные лица (работники учреждения),
- постоянно действующая внутри проверочная комиссия.

Целью внутреннего финансового контроля является- контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением смет доходов и расходов, а также правильности ведения бюджетного учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений при операциях с бюджетными средствами.

Раздел 9 Методологический раздел для целей бухгалтерского учета

9.1 Общие положения

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, утвержденного Приложением № 1«Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики

9.2 Основные средства и непроизведенные активы

Имущество МБУК «Городской Дом культуры Советского района является муниципальной собственностью г.Брянска и закреплено за учреждением на праве операционного управления.

Источником формирования имущества является:
- имущество, приобретенное за счет бюджетных средств,
- имущество, приобретенное за счет доходов, полученных от разрешенной предпринимательской деятельности,
- имущество, полученное от учредителя на безвозмездной основе,
- и иных источников в соответствии с законодательством РФ.

Получение оплаты основного средства из двух источников (бюджетных средств и доходов от предпринимательской деятельности) независимо от суммы оплаты по каждому источнику, основные средства отражаются в составе внебюджетного источника (КФО2).

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской отчетности информации об основных средствах применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 38-55 и 84-92 Инструкции 157н а так же ПБУ 6/01, зарегистрированного Минюстом РФ28.04.2001г. №2689 и Постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г.

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 56-69 и 84-91,93 Инструкции 157н.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98-126 Инструкции № 157н. , а так же в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету-ПБУ 5/01, утвержденного приказом Минфина РФ от 09.06.2001г. № 44н.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным и непроизводственным активам, а также материальным запасам определяется разделом 2 Инструкции 174н.

Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельный участок, на котором находится учреждение, предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования и числиться на балансовом счете 103.11 «Земля-недвижимое имущество учреждения» по ее кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Основание: п.3.82 приложения к Приказу МФ РФ №89н от 29.08.2014г.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Учет операций по объектам непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

Основные средства

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, принимаются к учету в качестве основных средств

Все объекты, в целях бухгалтерского учета, удовлетворяющие условиям признания их

основными средствами, учитываются на счете 101 «Основные средства» независимо от их стоимости (Приказ Минфина от 31.10.2000 №94н).

Решение об отнесении нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам принимается учреждением самостоятельно;

Для формирования информации в денежном выражении о состоянии объектов основных средств и хозяйственных операций, их изменяющих, применяются следующие группы счетов:

010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010120000 "Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения";

010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

Учет основных средств, стоимостью более10000руб., осуществляется на балансовом счете 10100000 с применением счетов аналитического учета, разделяя основные средства на особо ценное имущество и иное движимое имущество учреждения.

Порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу обуславливается Постановлением от 26.07.2010г. №538.

Перечень особо ценного движимого имущества утвержден Постановлением Брянской городской администрацией №2722-п от 20.10.2011г., изменения в перечне оформляются дополнительным соглашением ежегодно.

В бухгалтерском учете объекты основных средств, приобретенные за плату, принимаются к учету по первоначальной стоимости, которая определяется из сумм фактических затрат на приобретение.

Транспортные расходы включаются в стоимость основных средств и материальных запасов только те, которые указаны в первичных документах продавца продукции (накладных, актов и пр.).

Услуги по доставке материальных ценностей, монтажу и пр. затраты по приобретению, оформленные отдельным договором, считаются общехозяйственными расходами и списываются по соответствующему КОСГУ на счет 109,61 «Расходы текущего периода».

Основные средства (кроме объектов библиотечного фонда) стоимостью менее 10000руб. принимаются к учету на соответствующие аналитические счета сч.10100000 «Основные средства», а после ввода в эксплуатацию списываются с баланса, при этом одновременно отражаются за балансом на счете 21 по наименованиям, количеству и материально-ответственным лицам, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет основных средств стоимостью белее 10000рублей ведется на инвентарных карточках, сформированных в электронном виде (программа 1С), открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда, в разрезе МО лиц и видов имущества.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000руб. и библиотечного фонда, присваивается отдельный инвентарный номер, состоящий из 6 цифр: - 00 – код аналитического учета; - 0000 – порядковый инвентарный номер.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Допускается объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный