

полное наименование учреждения (ИНН)

Приложение к приказу от 30.12.2019 № 177

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

Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения культуры Центральная городская библиотека им. М.Горького (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

•

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центральная городская библиотека им. М.Горького
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет централизованная бухгалтерия МКУ «Управление культуры», согласно Соглашению о взаимодействии и сотрудничестве. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о централизованной бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер МКУ «Управление культуры».

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

2. В учреждении составы действующих комиссий утверждаются приказами руководителя:

– постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);

– рабочая инвентаризационная комиссия (состав комиссии утверждается руководителем учреждения);

– постоянно действующая комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 2**).

3. 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».

4. 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».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8. Зарплата и кадры государственного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, Инструкцией по бухгалтерскому учету и типовым проектным решениям по комплексной автоматизации бухгалтерского учета. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, данные синтетического и аналитического учета формируются в базе данных, используемого программного комплекса и с установленной периодичностью выводятся на бумажные носители-выходные формы документов (журналы операций, карточки, ведомости и т.п.).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок, работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в Краевой комитет государственной статистики Госкомстата России.

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере автоматически ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8. Зарплата и кадры государственного учреждения».

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются графиком документооборота в соответствии с **приложением 3** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

- по кадровому учету применяются формы первичных документов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 4**.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:  
– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;  
– КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;  
– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;  
– КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 5**. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером (начальником отдела) и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере базы «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8. Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Особенности применения первичных документов:

**10.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)** оформляется:

- при приобретении (безвозмездном получении) основных средств;
- при изготовлении материальных запасов (сценические костюмы, декорации) силами учреждения, и если они соответствуют критериям основных средств;
- при сборке основного средства из отдельно приобретенных запасных частей (комплектующих).

**10.2. Требование-накладная (ф.0504204)** оформляется:

- при выдаче в эксплуатацию основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб.
- при движении материальных запасов внутри учреждения: выдача со склада, передача между подотчетными лицами, сдача на склад материалов, образовавшихся в результате разборки (разукомплектации), списания основных средств, мягкого инвентаря.

**10.3. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)**

оформляется при передаче объектов основных средств от одного материально-ответственного лица другому.

**10.4. Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) (Приложение 4)** оформляется при разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

**10.5. Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)** оформляется на имущество, в отношении которого комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Решение комиссии оформляется Протоколом. К протоколу прилагаются:

- Заключение эксперта о состоянии основного средства, подлежащего списанию (для вычислительной техники; светового, звукового, проекционного и др. оборудования);
- Акт технического состояния (дефектная ведомость), составленный комиссией, созданной в структурном подразделении учреждения по месту нахождения списываемого основного средства (для



производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств);

10.6. **Акт утилизации основного средства (Приложение 4)** составляется при ликвидации объекта силами организации.

10.7. **Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)** оформляется при списании библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, не профильность. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда.

10.8. **Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф.0504207)** оформляется:

- при поступлении материальных запасов;
- при принятии к учету нефинансовых активов, в случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101),

10.9. **Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)** оформляется:

- выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000,0 руб.;
- при списании канцелярских принадлежностей, запчастей, чистящих и моющих средств;
- при передаче в личное пользование сотрудникам спецодежды.

10.10. **Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)** оформляется при списании спецодежды, посуды.

10.11. **Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)** оформляется:

- при списании подарочно-сувенирной продукции;
- при списании материальных запасов (кроме материальных запасов, указанных в п.11.8. -11.9.).

10.12. **Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)** оформляется при списании трудовых книжек и вкладышей к ним, квитанционных книжек, билетов.

10.13. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть указаны:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

10.14. Расчеты по оплате труда и начислениям на оплату труда:

10.14.1. Первичным документом для отражения расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в Журнале операций (ф. 0504071) расчетов по оплате труда является Свод начислений и удержаний.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда ведется в Расчетной ведомости (ф. 0504402) в разрезе сотрудников, видов начислений и удержаний.

10.14.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется по фактически отработанным часам и способом регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени (отпуск, командировки, больничный лист и т.д.). В сроки, установленные порядком документооборота работником, ответственным за ведение Табеля, в графах 20 и 37 отражается количество дней (часов) явок.

При заполнении случаев отклонения: дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами; дней доноров используется следующее условное обозначение - ОВ.

При регистрации отклонений по работникам с суммированным учетом рабочего времени в верхней строке указываются дневные рабочие часы.

Буквенный код «Г» – Выполнение государственных обязанностей – применяется для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Ответственным лицом, подписывающим Табель, является руководитель учреждения.

10.14.3. Ответственным лицом, подписывающим Записку-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), является специалист отдела расчетов по заработной плате.

10.14.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину (с 1 по 15 число) начисляется расчетным путем пропорционально отработанному времени. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать оклад, а также надбавки работника за отработанное время.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0801 «Культура»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li> </ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и

в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении 8**.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- сценическо-постановочные средства театров (оформление спектаклей), основание: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 августа 2007 г. № 1249

Не считается существенной стоимость до 50 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в порядке:

1-2-й разряд – произвольный текст;

3–5-й разряды – синтетический счет учета ОС;

6–7-й разряды – аналитический счет учета ОС;

8–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
  - сценические костюмы, сценический реквизит, парики – путем нанесения вышивки таким образом, чтобы номер не видел зритель;
  - остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.
- 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. Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.
- Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – *бухгалтер отдела учета нефинансовых активов*.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов;
- при разукomплектации компьютера, стоимость разукomплектованных частей определяется в следующем порядке: системный блок – 60% и монитор – 40% от стоимости основного средства.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
  - инвентарь производственный и хозяйственный;
- Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.  
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.  
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Постановления Администрации, ЗАТО Железногорск Красноярского края от 01.10.2010г. № 1527 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципального автономного или бюджетного учреждения». Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

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



- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;  
Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.20. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в учреждении, ответственный за сохранность документов – директор, копии документов передаются в бухгалтерию.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению ответственными лицами, за которыми закреплены объекты.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика).

В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

2.21. Материально ответственные лица ведут учет основных средств в Инвентарных списках нефинансовых активов (ф. 0504034).

2.22. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально ответственных и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 0010100000 «Основные средства» ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (Ф. 0504035).

### 3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. К материальным запасам также относятся системный блок, монитор, карта памяти, CD/DVD-диски, флешки, USB-токен, USB-накопитель и инвентарь (перечень производственного и хозяйственного инвентаря приведен в **приложении 8**).

3.2. Материальные запасы списываются по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер или однородная группа.

3.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Мягкий инвентарь (спецодежда, форменная одежда), посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.7. Не поименованные в пунктах 3.5–3.6 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.8. Передача со склада материальных запасов в цех для изготовления сценических костюмов и декораций отражается на балансовых счетах внутренним перемещением. С балансового счета материальные запасы списываются на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложенным отчетом об израсходованных материалах.

3.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.10. Первоначальная стоимость материальных запасов, полученных в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

Основание: пункт 23 СГС "Запасы".

3.11. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.12. Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.14. Учет материальных ценностей, приобретаемых в целях дарения ведется на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Списание призов, подарков, сувениров оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210) и списка, получивших подарки. Материально ответственные лица ведут учет подарков в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, количеству и по стоимости их приобретения.

3.15. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

3.16. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". На основании двух документов:

- требование-накладная (ф. 0504204);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Возврат спецодежды на склад при увольнении или переводе сотрудника на другую работу отражается на забалансовом счете 27 путем смены МОЛ и оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н).

Списание спецодежды и учет на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется по фактической стоимости каждой единицы.

Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о списании спецодежды по причине: полного износа или порчи спецодежды, истечения срока полезного использования, увольнения сотрудника, оформляется Протоколом комиссии. На основании протокола бухгалтер оформляет Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Предметы мягкого инвентаря маркирует зав. складом (кладовщик) в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у (руководителя или заместителя). Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Выдача одежды сотрудникам считается началом эксплуатации, для этого проводят дополнительную маркировку с указанием месяца и года выдачи со склада.

#### *4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### *5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг*

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

– услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» – на счете КБК 4.109.61.000;

– услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» – на счете КБК 4.109.62.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности, в том числе по государственному заданию:

– показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок) – на счете КБК 2.109.61.000;

– общеразвивающая программа «Курсы актерского мастерства» – на счете КБК 2.109.62.000;

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

5.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

5.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

## *6. Расчеты с подотчетными лицами*

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на дебетовую карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указаниями Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. Субсидии, выделенные учреждению на цели, не связанные с финансовым обеспечением на выполнение муниципального задания под отчет не выдаются.

6.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 9**).

6.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

## *7. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность. Доходы

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).



7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

## *8. Расчеты по обязательствам*

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## *9. Дебиторская и кредиторская задолженность*

9.1. 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».

9.2. 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 за балансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с за балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на за балансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## *10. Финансовый результат*

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- КБК Х.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»
- КБК Х.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»
- КБК Х.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

На счетах «Доходы текущего финансового года», производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет КБК Х.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

## *11. Организация налогового учета*

11.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

11.2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, транспортный налог, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, страховые взносы в ПФР, ОМС, ФСС.

11.3. Налоговый учет в учреждении ведется централизованной бухгалтерией МКУ «Управление культуры». Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

11.4. Ответственность за ведение налогового учета и предоставление налоговой отчетности в установленные сроки возложена на заместителя главного бухгалтера. Декларации по страховым взносам и налогам на заработную плату для предоставления в ИФНС готовят и представляют работники отдела расчетов по заработной плате. Декларации и расчеты по налогам, не связанные с ФОТ, готовят и представляют работники отдела финансовой и консолидированной отчетности.

11.5. **В учреждении бухгалтерский и налоговый учет совпадают.**

11.6. Объектами налогового учета могут являться:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

11.7. *Определение налогооблагаемой базы налога на прибыль.*

11.7.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

11.7.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать **метод начисления** в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Доходы и расходы для целей налогообложения признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место быть независимо от их фактического поступления или списания денежных средств. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты. Налогооблагаемая база по налогу на прибыль

определяется ежеквартально (для уплаты авансовых платежей) и по окончании финансового года в соответствии с гл.25 НК РФ, «как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности».

11.7.3. Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подп. 14 п. 1, п. 2 ст. 251 НК РФ). Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

11.7.4. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности, признавать доходы учреждения, получаемые от физических и юридических лиц по операциям реализации услуг в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

При этом:

- Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами. Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

11.7.5 Доходы от реализации абонементов на посещение культурных мероприятий, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.7.6. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

#### 11.7.7 Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг проката костюмов, обуви, реквизита, бутафории – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от продажи билетов – ежемесячно в последний день месяца;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от безвозмездно полученного учреждением имущества или имущественных прав – на дату подписания договора либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор не заключался;
- от возмещения коммунальных услуг – на дату подписания акта оказанных услуг;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

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».

Доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по кредиту счета 2.401.10 «Доходы текущего финансового года».

Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета. Учет доходов от реализации вести в регистре налогового учета, форма которого установлена в **приложении 10**.  
Основание: ст.313 НК РФ.

В соответствии с п.2 ст.251 НК РФ при определении базы по налогу на прибыль не учитывать целевые поступления на содержание учреждения и ведение им уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов

местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные получателем по назначению. К целевым поступлениям на содержание учреждения и ведение им уставной деятельности относятся, в частности, пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством РФ (пп.1 п.2 ст.251 НК РФ). В качестве пожертвований могут выступать как денежные средства, так и объекты имущества. Кроме того, согласно пп.14 п.1 ст.251 НК РФ при определении налоговой базы не учитывать такие доходы, как имущество, полученное учреждением в рамках целевого финансирования в виде полученных грантов. Грантами признавать денежные средства или иное имущество в случае, если их передача (получение) удовлетворяет следующим условиям: гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утвержденному правительством РФ, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры.

На основании п.14 ст.250 НК РФ использованное не по целевому назначению имущество (в том числе денежные средства), работы, услуги, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), признавать внереализационными доходами.

11.7.8 Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

Состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы.

Расходы на оплату труда.

- Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.
- Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

#### Материальные расходы.

- Согласно ст.254 НК РФ пп.3 п.1 определен перечень материальных расходов. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают. Основанием является: счет-фактура, акт, договор.
- При определении размера материальных расходов и запасов, используемых при оказании услуг для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.
- Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ). Кроме того, учитывать в составе материальных расходов в момент ввода в эксплуатацию в полном объеме имущество стоимостью до 100 000 рублей. (ст.254 пп.3 п.1) и имущество, приобретенное до 1 января 2016г, по которому еще начисляется амортизация (стоимостью до 100 000 рублей).

#### Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статьи 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу учреждений, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход, и используемому ими для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

- Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.
- Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Кроме того, относить на расходы для целей налогообложения имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, затраты по которым перенесены на КФО 4. (Приказ директора учреждения). Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

- Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.
- Амортизационная премия не применяется.
- Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества начислять по основным нормам амортизации без применения понижающих и повышающих коэффициентов.
- По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норму амортизации определять с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.
- Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществляется с применением налогового регистра, форма которого установлена в **приложении 11**. Основание: статья 313 НК РФ.

#### Прочие расходы.

- Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам организации в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены на сумму фактических затрат для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьей 260 Налогового кодекса РФ.
- Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.
- Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода (дебет счета 401.20).
- Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:  
выполнение плана повышения квалификации;



наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

- Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, расходы по аренде включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании договоров и актов выполненных работ.

11.7.9 Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

11.7.10. Налоговая база исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных бухгалтерского (налогового) учета. Расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, определять на основании оборота по кредиту счета 2.109.60 и дебету 2.401.10. Заккрытие счета 2.109.00 для определения финансового результата осуществлять ежемесячно. Учет расходов вести в регистре налогового учета, форма которого установлена в **приложении № 10**. Основание: ст.313 НК РФ.

11.7.11. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

11.7.12. Расчет налоговой базы за отчетный (налоговый) период составляется налогоплательщиком самостоятельно (налоговый регистр по доходам и расходам **Приложение 10**) в соответствии с нормами, установленными ст.315 НК РФ, исходя из данных налогового (бухгалтерского) учета нарастающим итогом с начала года.

11.7.13. В связи с тем, что библиотека является учреждением культуры и занимается оказанием услуг деление расходов на прямые и косвенные считать неактуальным, поэтому все расходы учитывать в период их несения (п.2 ст.318 НК РФ, письмо Минфина России от 15.06.11 № 03-03- 06/1/348) и считать косвенными.

11.7.14. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 Налогового кодекса РФ.

10.7.15. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

Согласно п.1 ст.284.8 НК РФ библиотека вправе применять налоговую ставку 0 процентов при соблюдении условий, установленных данной статьей.

Для применения налоговой ставки 0 процентов учреждение в сроки, установленные для представления налоговой декларации за налоговый период, представляют в налоговый орган по месту своего нахождения сведения о доле доходов, определяемых в соответствии с положениями пункта 2 настоящей статьи.

Налоговая декларация представляется по истечении налогового периода (ст.289 НК РФ).

Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

#### *11.8. Определение налогооблагаемой базы налога на добавленную стоимость.*

В соответствии с гл. 21 НК РФ «Налог на добавленную стоимость», налогооблагаемая база формируется, согласно ст. 146 НК. Согласно п. 2 п.п.20 ст. 149 «Операции, не подлежащие налогообложению (освобожденные от налогообложения)», не подлежат налогообложению услуги, оказываемые учреждениями культуры и искусства. Согласно п. 4 ст.145 «Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика», учреждение вправе оформить право на освобождение на иные виды доходов, если сумма выручки не превысила 2 000 000 рублей за 3 предшествующих освобождению от налога календарных месяца.

#### *11.9. Определение налогооблагаемой базы налога на имущество.*

В соответствии с гл. 30 НК РФ «Налог на имущество организаций», налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии

с законодательством Красноярского края. Согласно п. 3(и) Закона Красноярского края «О налоге на имущество» освобождаются от уплаты налога на имущество организации, в отношении имущества закрепленного за ним учредителем и имущества, приобретенного за

счет средств, выделенных им учредителем на приобретение этого имущества.

#### *11.10. Определение налогооблагаемой базы налога на землю.*

В соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю», налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

11.11. Согласно п. 1 ст. 267.3 НК РФ в учреждении создаются следующие резервы:

- резерв предстоящих расходов (по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (сч. 401.60), учитываемых при определении налоговой базы. Согласно пп.193 п. 1 ст. 265 НК РФ, данные расходы на формирование резерва предстоящих расходов включить в состав внереализационных расходов. Предельный размер отчислений предстоящих расходов не может превышать 20% от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при определении налоговой базы (п.3 ст. 267.3 НК РФ). хозяйственные операции по формированию резервов проводятся на последнее число периода, предшествующего тому, для которого рассчитывается резерв. Для определения суммы резерва использовать плановые данные ПФХД в размере 1/12 части по следующим расходам:
- услуги связи
- транспортные услуги
- коммунальные расходы
- услуги по содержанию имущества
- прочие работы (услуги).

Плановую сумму расходов по заработной плате с начислениями включить в резерв в полном объеме. Расчет данного резерва возложить на отдел финансовой отчетности. Форма расчета приведена в приложении 12.

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13. Расчет резерва на предстоящую оплату отпусков производить согласно графику документооборота (приложение 3).
- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В

случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

Расходы будущих периодов учитываются на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## *12. Санкционирование расходов*

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 14**.

## *13. События после отчетной даты*

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 15**.

## *14. Непроизведенные активы*

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

## 15. Бланки строгой отчетности

15.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- билеты;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет трудовых книжек и вкладышей к ним ведется по стоимости их приобретения. Остальные БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 16**.

15.3. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в централизованную бухгалтерию бухгалтерию.

15.4. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

15.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

- 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников»;

15.6. Билеты, проштамповывают ответственные сотрудники и передают на реализацию организациям-распространителям, внештатным распространителям или в кассу учреждения по Требованию-накладной (ф. 0504204).

15.7. Распространители отчитываются о проданных билетах, в кассовом отчете о реализации БСО с приложением корешков бланков. На основании кассового отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.1.

15.8. Возврат нереализованных билетов оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). После окончания срока хранения нереализованные бланки уничтожаются, о чем комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании которого бланки и списываются с забалансового счета 03.1.

Основание: п. 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### *16. Транспортная карта.*

16.1. Для сотрудников с разъездным характером работы, учреждение приобретает транспортные карты. Учет транспортных карт, используемых работниками учреждения, в целях контроля организуется на забалансовом счете 03.ТК, учет карт ведется по стоимости 1 руб./1 шт. Сумму пополнения транспортной карты учитывать с момента оплаты до момента отнесения суммы на финансовый результат в течение оплаченного периода. Сумма произведенных расходов принимается к учету на основании утвержденного руководителем учреждения авансового отчета с приложением к нему чека в части оплаты предоставления транспортных услуг.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации устанавливается приказом руководителя учреждения. 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 отдельным приказом руководителя учреждения.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении 2.**

3. Руководителями обособленных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- ведущий аудитор;
- сотрудники централизованной бухгалтерии МКУ «Управление культуры» в соответствии со своими обязанностями;

2. Положение о внутреннем финансовом контроле, внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Порядок сдачи бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Отчетность представляется главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии МКУ «Управление культуры».

2. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги. До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета.

3. 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».

4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Главный бухгалтер



О.Н.Кузнецова