

ПРИКАЗ № 1/1
об утверждении учетной политики

г. Челябинск

09.01.2019г.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В.Ходасевич

Генеральный директор

А.Н.Пельмский



Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ОГБУК «Челябинская государственная филармония» (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 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета, Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (далее по тексту);
- инвентаризационная комиссия (далее по тексту);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (далее по тексту).

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

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

5. Бухгалтерский учет осуществляется отдельно по видам финансового обеспечения (далее КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Для полноты раскрытия информации и аналитического учета осуществлять бухгалтерский учет в разрезе классификации по КПС и КЭК.

6. 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. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в учреждении в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки.

III. Правила документооборота

1. Утвердить график документооборота в Приложении 4 с указанием сроков получения, оформления, сдачи документов, а также ответственности должностных лиц учреждения.

Принимать к учету первичные учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным 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».

Ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных и их исполнение несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни или лица, подписавшие эти документы. Бухгалтер, ведущий бухгалтерский учет не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. К учету принимаются первичные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций ответственными лицами.

Документы, поступившие к учету в срок до 13 числа месяца, следующего за отчетным, отражаются в предыдущем месяце; документы, поступившие к учету в срок после 13 числа месяца, следующего за отчетным, отражаются в том месяце, когда документ поступил в бухгалтерию (Например: дата поступления документа от 23.02. – 05 марта- отражается в феврале; дата поступления того же документа 15 марта- отражаем в марте). При поступлении документа, который не возможно отразить в отчетном периоде, бухгалтер ставит пометку о принятии данного документа к учету(дата, когда документ поступил в бухгалтерию, подпись и расшифровка бухгалтера, отвечающего за определенный участок).

Внутренний финансовый контроль первичных документов начинается с момента оформления факта хозяйственной жизни ответственным должностным лицом.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов:

- 1 подпись - Генеральный директор;
 - Заместитель генерального директора по общим и административно-правовым вопросам
- 2 подпись - Главный бухгалтер

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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, с предоставлением документов подтверждающих ведение деятельности (лицензия, сертификат, патент и т.п.)

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные 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) 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) и при выбытии;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

В соответствии с п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. данные принятых к учету первичных учетных документов отражать в следующих регистрах бухгалтерского учета, составленных с помощью автоматизированных бухгалтерских программ:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга.

–Иные регистры не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются главным бухгалтером и бухгалтером отвечающим за составление и ведение определенного участка отдела бухгалтерского учета.

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- театральные билеты и абонементы;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

9. Установить предельный срок использования доверенностей, равный 10 дням с момента получения доверенности;

10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию:

- денежных средств в кассе – раз в квартал;
- остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения – перед составлением годовой отчетности.

Возможно проведение внеплановых инвентаризаций по согласованию с генеральным директором и главным бухгалтером ОГБУК ЧГФ.

11. В обязательном порядке инвентаризацию проводить в случаях, установленных п. 2 ст. 12 Закона о бухгалтерском учете:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

12. Для проведения инвентаризации имущества, определения рыночной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также списания таких активов создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- председатель комиссии: заместитель генерального директора Д.В.Ромашов;
- члены комиссии: зав. складом Н.И.Гуща

Зам.гл.бухгалтера- Е.В.Сигаева 13.

Для проведения инвентаризации кассы создать комиссию в составе:

- Главный бухгалтер- Т.В.Ходасевич
- Зам.гл.бухгалтера- Е.В.Сигаева
- Экономист- Н.И.Наговицина
- Бухгалтер Е.Ю.Пастухова
- Бухгалтер- Усачева М.П.

В соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций от 12.10.2011г. № 373-П лимит остатка денежной наличности в кассе на текущий год определяется из показателей декабря прошедшего года и устанавливается отдельным Приказом об установление лимита остатка наличных денег в кассе.

Допускается превышение лимита остатка наличных денег в кассе в дни выдачи заработной платы и оплаты по договорам ГПХ (в течении 5 рабочих дней).

В отдельных случаях инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

14. Сроки хранения документов в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- остальные первичные документы – не менее 5 лет.

15. В ОГБУК «ЧГФ» применяется 4 печати и штампы (Приложение 2).

Печати и штампы учитываются по КОСГУ 310.

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

16.2. При ремонте автотранспортных средств составляется дефектная ведомость (приложение 9)

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен перечень с указанием награжденных лиц, если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия.

Списание материальных запасов производить на основании Акта о списании материалов (ф. 0504230).

При поступлении денежных средств от жертвователя или спонсоров без оформления письменного договора составляется финансовый отчет с указанием всех необходимых реквизитов в произвольной форме. (Приложение 13)

16.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются условные обозначения:

Б - временная нетрудоспособность, в том числе и в связи с беременностью и родами

В - выходные и нерабочие праздничные дни

К - командировки

О - очередной и дополнительный оплачиваемые отпуска

ОР - отпуск по уходу за ребенком

П - прогул

ОУ - учебный отпуск

РП - работа в выходные и праздничные дни

Ф - фактически отработанные дни

Согласно методическим указаниям, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015

№ 52н, дополнены буквенные обозначения:

ДО - отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя

ОВ - дополнительные оплачиваемые выходные дни

17. Путевые листы выдаются водителям ежедневно, за исключением командировок и дальних выездов, на время совершения которых может быть выписан 1 путевой лист на несколько дней. Путевые листы с выполненным маршрутом, заверенные механиком транспортного отдела, сдаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

IV. Методика бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет осуществлять методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (п. 3 Инструкции № 157н).

2. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н

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».

Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет забалансовые счета:

-счет 01 «Имущество, полученное в пользование» с введенными дополнительными аналитическими счетами:

-счет 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» для учета имущества, находящегося в пользовании (в условных единицах или в стоимостном выражении, если такое предусмотрено договором безвозмездного пользования).

-счет 01.33 «Иное движимое имущество (материалы) в пользовании» для учета программного обеспечения (локальных сетей, бухгалтерских, справочно-правовых и других программ (в условных единицах), а так же для учета карт корпоративных, выданных банком для сдачи на лицевые счета и получения с лицевых счетов учреждения денежных средств кассиром ЧГФ;

-счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;

-счет 03 «Бланки строгой отчетности»;

Для учета движения бланков строгой отчетности (билеты, квитанции строгой отчетности и др.) между структурными подразделениями ввести к **забалансовому счету 03** следующие аналитические счета:

– 03.1 «Бланки строгой отчетности (в условных единицах, 1 рубль)» с учетом Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ, направленных Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04.

Форма бланка билета и бланка абонемент – Приложение 7,8

-счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

-счет 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

-счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

- счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;

-счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;

-счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами »;

– счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»;

– счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

-счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование(аренду) (по балансовой стоимости);

-счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

-счет НД «Поступления и выбытия наличных денежных средств»;

-счет ОЦИ «Амортизация особо ценного движимого имущества»;

- счет Т12 «Топливные карты»

– иные счета.

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

Основные средства

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

Предметы инвентаря (хозяйственного, сценического и прочего), **срок службы которых менее 12 месяцев** (в том числе сценическая обувь, светильники (лампы), независимо от их стоимости, следует относить к материальным запасам.

Критерии отнесения сценариев (спектаклей, концертов и прочих мероприятий), музыкальных произведений, аранжировок, видео- и аудиороликов (далее ролики) и прочего имущества на счета учета:

- сценарии, диски с записью концертов, изготавливаемые для архива ЧГФ, музыкальные произведения, аранжировки, ролики планируемые к использованию длительно, не однократно, но без передачи авторских/ исключительных прав, относить к учету на счет 101.38 или 101.28

- музыкальные инструменты и музыкальное оборудование относить к учету на аналитический счет 101.34 или 101.24

- сценарии, музыкальные произведения с переданными ЧГФ авторскими/ исключительными правами:

стоимостью более 10 000руб., относить к учету на счет 102.28 или 102.38

стоимостью менее 10 000руб., относить к учету на счет 101.28 или 101.38

- сценарии, музыкальные произведения, аранжировки, ролики, написанные к конкретному мероприятию и планируемые к использованию однократно, либо в течение концертного сезона, относить к учету на счет 105.

- штативы для оборудования относить на счет 105 (ввиду нецелесообразности их использования, как отдельного основного средства, а только как вспомогательный элемент для удержания какого-либо оборудования).

- чемоданы, баулы, сумки на колесах (для перевозки сценических костюмов и реквизита)- относить в учете на счет 101.

- сумки дорожные относить на счет 105.

- концертные костюмы стоимостью до 50 тыс.руб. относить к иному движимому имуществу.

- зеркала относить на счет 101 или счет 105, в зависимости от срока и характера использования.

- эскизы костюмов, декораций, используемые однократно для пошива костюмов, относить на счет 105.

- сайты, передаваемые с исключительными правами, относить на счет 102, с неисключительными правами на забалансовый счет 01.33.

2. Устанавливать срок полезного использования на объекты основных средств:

– по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1) в амортизационные группы 1 – 9, срок полезного использования определять по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

– по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению № 1 в 10-ю амортизационную группу,

– по объектам, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Постановлении № 1, – исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию основного средства;

– по объектам, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Постановлении № 1, а также в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- а) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- г) гарантийного срока использования объекта;
- д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных (муниципальных) организаций;

– по приобретаемым объектам основных средств, бывшим в употреблении, срок полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

3. Срок полезного использования нематериального актива устанавливать исходя из:

– срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

– ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования необходимо устанавливать из расчета 10 лет.

4. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер, сформированный автоматически в бухгалтерской программе 1С.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Присвоенный инвентарный номер не наносить на следующие объекты:

- шторы;
- микрофоны;
- концертные костюмы (в том числе косы, парики, сценическая обувь);

Инвентарный номер отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

5. Принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- приобретенные за плату – по первоначальной (фактической) стоимости;
- приобретенные по договору дарения – по рыночной стоимости;
- полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке (один объект – один рубль);
- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов – по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- полученные в виде пожертвования – по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют – по рыночной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;
- полученные в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) – по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации;
- товары, приобретенные учреждением для продажи, – по фактической стоимости;
- товары при передаче их на реализацию – по розничной цене с учетом торговой надбавки;
- готовая продукция – по плановой себестоимости.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны

быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется в условной единице: 1 объект=1 рубль.

7. Имущество, стоимость которого 50 тысяч рублей и выше относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ), перечень которого утверждается Министерством Культуры Челябинской области.

8. При приобретении и (или) создании основных средств за счет целевой субсидии, сумма вложений, сформированная на счете 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

9. 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.

10. Амортизацию объектов основных средств начислять с учетом следующих положений:

На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется, первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете 21 в соответствии с порядком применения единого плана счетов бухгалтерского учета.

На объекты, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% при вводе объекта в эксплуатацию.

На объекты, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом.

Амортизация по КФО 2 начисляется на счет 2.109.00, по КФО 4 на счет 4.401.20.

Материальные запасы:

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять в пределах норм, утвержденных приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008 Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

4. Приобретаемое компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках учитываются на счете 105 как запасные части с дальнейшим списанием на счет 106 и оприходованием на счет 101 (например, компьютер в сборе.....), согласно акту сборки поставщика зап.частей.

5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Передача материальных запасов по договору подрячку для изготовления сценических костюмов и декораций осуществляется на основании акт приема-передачи материальных запасов (приложение), впоследствии при приемке изготовленного изделия, так же оформляется акт приема-передачи готового изделия.

Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаемые для нужд учреждения принимаются к учету по фактической стоимости.

6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- и т.п.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36. «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»; .

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание использованных автошин производится по мере их фактического износа на основании акта об использовании, утвержденного генеральным директором.

7. Учет бланков строгой отчетности (билеты, абонементы) осуществлять на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

8. В целях формирования себестоимости услуг и работ учреждения «Услуга по показу (организации показа) концертных программ» и «Работа по созданию концертов и концертных программ» относить на следующие субсчета счета 109 следующие затраты:

Счет 109.61: *прямые затраты*, связанные непосредственно с оказанием отдельных видов услуг, работ:

- оплата труда и начисления по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании гос.услуги (артисты, персонал залов и т.п.);
- затраты на приобретение материальных запасов;
- иные затраты, связанные с оказанием гос.услуги.

Счет 109.71: *накладные расходы*:

- командировочные расходы;
- обучение, семинары, повышением квалификации;
- содержание и эксплуатация основных средств;
- обслуживание имущества;
- услуги связи, коммунальные расходы;
- прочие накладные расходы.

Счет 109.81: *общехозяйственные расходы*- расходы, произведенные для целей управления:

- оплата труда и начисления по оплате труда АУП и прочего обслуживающего персонала;
- расходы на содержание транспорта;

- канцелярские, типографские, почтово-телеграфные расходы;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие общехозяйственные расходы, произведенные для целей управления.

Сложившиеся по состоянию на конец отчетного периода остатки по производственным счетам 109.71 и 109.81 списываются на счет 109.60, который впоследствии относится в дебет счета 401.10.131 по КФО 2 и КФО 4.

По КФО 5 все расходы списываются на счет 401.20.

На расходы отчетного финансового года по счету 401.20 по всем КФО относятся штрафы, пени, неустойки и т.п. расходы.

Расходы на транспортный налог, расходы на налог на имущество, земельный налог по КФО 2 относятся на счет 109; по КФО 4 на счет 401.20

В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов, данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются в разрезе КОСГУ.

Расчеты с подотчетными лицами:

1. Денежные средства под отчет выдавать на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем указанным в Приложении 3 сотрудникам учреждения.
2. Установить срок для сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах, равный 3 дням со дня:
 - прибытия командированного сотрудника;
 - приобретения материальных ценностей, оплаты работ, услуг;
3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на расходы, предельными размерами не ограничивается и согласовывается с Руководителем учреждения по заявлению подотчетного лица.

Подотчетные суммы выдаются сотруднику по письменному заявлению наличными в кассе ЧГФ или могут быть перечислены на банковскую карту подотчетного лица.

4. Полученные денежные средства с лицевого счета для выдачи заработной платы или под отчет выдаются из кассы в течение 5 рабочих дней.

5. Согласно Постановлению Правительства РФ от 13.10.08 № 749 установить размер суточных по России в размере 100 рублей.

За пределами РФ размер суточных определяется Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. №812, с учетом предельного размера суточных в целях расчета НДФЛ, согласно п.3 ст.217 НК РФ. В исключительных случаях (целевое мероприятие с возмещением расходов) возможна корректировка размера суточных на основании сметы и приказа руководителя. Суточные по командировкам за пределы РФ выдаются в рублях по курсу ЦБ РФ на день, являющийся первым в командировке.

Оплата проезда и проживания командированного сотрудника производится на основании документов, подтверждающих фактически произведенные расходы. При их

отсутствии данные расходы не возмещаются. В случаях направления сотрудников в командировку на 1 сутки суточные не выплачиваются.

На основании Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 командировочное удостоверение (Форма Т-10) не применять если:

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. При направлении работника в командировку за границу Российской Федерации, в документах для въезда и выезда пограничными органами делаются отметки о пересечении государственной границы.

В случае проезда работника к месту командирования и обратно, к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю, одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, кассовые чеки АЗС, квитанции гостиницы и др.)

В случае когда подтвердить факт пребывания в командировке невозможно (проезд на личном транспорте, проживание у родственников), то оформление командировочного удостоверения (Форма Т-10) обязательно.

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

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

7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Расчеты с дебиторами и кредиторами:

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе поставщиков.

1. Расходы по подписке на периодические издания списываются на затраты по факту получения издания (ежемесячно, ежеквартально) или по факту подписки на основании акта выполненных работ.

2. Учет выданных, реализованных и возвращенных билетов ведется в разрезе мероприятий и распространителей в ведомости «15-ТЗ» (Приложение 5)

3. Оплата билетов на концерты в билетных кассах ОГБУК ЧГФ посредством банковских карт отражается в учете с учетом разъяснений, приведенных в Письме Минфина от 01.07.2015г. №02-07-07/38257.

4. Учет пожертвований от юридических и физических лиц ведется на счете 2.205.89. Пожертвование может быть предоставлено на ведение деятельности ЧГФ или на проведение конкретного(ых) мероприятия(ий).

5. Учет доходов от реализации товаров (диски, буклеты и пр.) ведется на счете 2.205.31.

Реализация товаров (дисков, буклетов и пр.) осуществляется с применением «он-лайн» касс в Концертном Зале им.С.С.Прокофьева и Зале органной и камерной музыки «Родина» уполномоченными на то лицами. При реализации товаров предоставлять в

отдел бухгалтерского учета «Ведомость учета реализации товаров» (приложение 10) с приложением отчета он-лайн кассы.

6. Учет доходов, полученных от арендной платы, ведется на счете 2.205.21.

Установить следующие способы признания арендной платы в доходах:

На КОСГУ 135 (счет 205.35) «Доходы по условным арендным платежам»- относить доходы, поступающие от арендаторов в порядке возмещения фактических расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, размер которых не зафиксирован договором в виде денежного значения, и определяется в ходе исполнения договора.

На КОСГУ 121 (счет 205.21) «Доходы от операционной аренды»- относить арендные платежи за пользование имуществом, а так же возмещение расходов арендаторами (коммунальных, по налогу на имущество), если их размер зафиксирован договором на определенный срок.

Начисление и уплата НДС с арендной платы, с реализации осуществляется по КОСГУ 189.

7. С целью отражения достоверной информации налоги за 4 квартал года (в том числе транспортный, земельный, налог на имущество) начисляются в текущем финансовом году (например, за 4 кв. 2018г. в декабре 2018г., и т.д.). Доначисление налогов может быть произведено в следующем финансовом году по итогам сдачи годовых деклараций и пересчета сумм.

Налоги начисляются : по КФО 2 на счет 109.60; по КФО 4 на счет 401.20

8. Учет средств, поступивших от платных услуг хореографической студии ГАТ «Урал», детской музыкальной студии «Молодая классика», ведется на счете 205.31. Из полученной выручки могут осуществляться расходы, предусмотренные Положениями по студиям.

9. Прием наличных денег от физических лиц (за хореографическую студию ГАТ «Урал», детскую музыкальную студию «Молодая классика») осуществляется на основании Квитанции по форме 0504510.

10. Возмещение сумм арендаторами (коммунальных расходов, налога на имущество) производится на основании заключенных договоров. Суммы возмещения перечисляются арендаторами на лицевой счет ЧГФ по КФО «2» с последующим возмещением этих расходов по соответствующим услугам (по косгу 223, 291) с КФО «2».

Расчет арендной платы за пользование имуществом корректируется 1 раз в год с учетом остаточной стоимости.

11. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по КФО 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

Дебиторская и кредиторская задолженность:

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. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

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

2. Кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении 3-х лет на основании данных проведенной инвентаризации. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета согласовывается с учредителем (Министерство культуры Челябинской области)

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

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

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

Финансовый результат:

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока действия договора
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

В составе доходов будущих периодов учитываются:

- доходы от реализации абонементов на посещение культурных мероприятий. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день продажи абонемента. В доходы текущего года доходы переносятся после проведения концерта, на основании сводного отчета о продаже билетов.
- доходы от арендных платежей. В доходы текущего года начисляются ежемесячно равными долями до момента срока исполнения договора.

2. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – 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 денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо если письменный договор пожертвования не заключался - на основании финансового отчета.

3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:
- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

4. В учреждении создаются

– резерв на предстоящую оплату отпусков, который в учете отражается на счете 401.60. Величина данного резерва определяется ежегодно (на предстоящий год) по состоянию на 31.12. года и рассчитывается по формуле:

$$Рп.о. = 3/п \text{ сотрудника ср/дн. (в разрезе КФО)} \times \text{кол-во дней отпуска, не использованного на 31.12. года}$$

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

Санкционирование:

Утвержденные Планом ФХД плановые назначения на соответствующий финансовый год отражаются на счете: 504.10 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года».

К обязательствам текущего года относятся расходные обязательства, которые будут исполнены в текущем году, также обязательства прошлых лет, которые приняты, но не исполнены.

В учете учреждения отражаются обязательства по:

- выплате зарплаты (вознаграждения) сотрудникам – в объеме утвержденных на год плановых назначений на эти цели;
- выплате сотрудникам командировочных расходов, других выплат (в т. ч. суточных, возмещение проезда, проживания и т. п.) в соответствии с трудовыми договорами – в сумме начисленных обязательств (расходы по авансовому отчету);
- оплате обязательных платежей в бюджет: налогов, сборов, пошлин, взносов и других выплат – в сумме начисленных обязательств (платежей);
- возмещению вреда, причиненного учреждением, и другим выплатам на основании вступивших в законную силу решений суда – в сумме начисленных обязательств (выплат);
- другим расходным обязательствам – в сумме обязательств, которые подтверждены документами.

К принимаемым обязательствам текущего года относятся расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) проведенных по законам № 44-ФЗ и № 223-ФЗ. Принимаемые обязательства по закупкам у едпоставщика отражаются по опубликованным извещениям в ЕИС.

Возникновение денежных обязательств отражаются в учете на основании подтверждающих документов:

- накладная, акт приемки-передачи, счет-фактура – при поставке товаров;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет-фактура – если выполнены работы или оказаны услуги;
- исполнительный документ – исполнительный лист, судебный приказ;

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется:

- принимаемые – на основании размещенного на сайте www.zakupki.gov.ru извещения о закупке конкурентным способом;
- принятые – на основании заключенного контракта;
- денежные – на основании товарной накладной, акта выполненных работ, универсально-передаточного акта

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 проведения инвентаризации (приложение 11)

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.

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

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА.

По результатам инвентаризации осуществлять перевод непригодного для использования, готовящегося к списанию имущества, со счета 101 на забалансовый счет 02 в условной оценке 1 объект = 1 рубль.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Сроки представления бухгалтерской отчетности (квартальной, годовой) устанавливаются приказом Министерства культуры Челябинской области.
2. 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».
3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится у главного бухгалтера.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

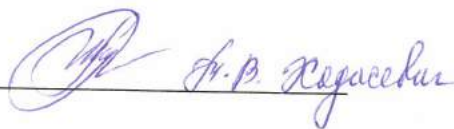
Установить Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера:

- 1) При смене главного бухгалтера увольняемый главный бухгалтер обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
- 2) Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.
- 3) Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи (Приложение 6).

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр увольняемому лицу – 2-й, – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Для целей налогообложения.

Налоговый учет ОГБУК ЧГФ ведется в соответствии с гл. 21,23,24,25,28,31,31 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

Основные задачи налогового учета:

- Формирование достоверной и полной информации для определения налоговой базы;
- Обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Налоговый учет осуществляет отдел бухгалтерского учета ЧГФ.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

Для расчета налога на прибыль применяется метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 гл.25 Налогового кодекса.

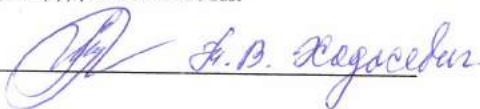
Порядок определения налоговой базы по НДС при реализации зависит от порядка расчетов с покупателем и от вида оказанных услуг.

ЧГФ является плательщиком налога на имущество, размер которого исчисляется исходя из среднегодовой остаточной стоимости имущества и финансируется за счет субсидии на государственное задание (по налогу, начисленному по имуществу, числящемуся на балансе по КФО «4») и за счет средств внебюджетной деятельности (по имуществу, числящемуся на балансе по КФО «2»).

ЧГФ является плательщиком налога на землю. Сумма исчисленного налога финансируется за счет субсидии областного бюджета на государственное задание.

ЧГФ является плательщиком транспортного налога. Сумма исчисленного налога финансируется за счет субсидии областного бюджета на государственное задание и за счет средств от приносящей доход деятельности.

Главный бухгалтер _____

 А.В. Ходасевич