

**Учетная политика  
Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры» для целей  
бухгалтерского учета  
на 2020 год**

Учетная политика муниципального автономного учреждения «Дворец культуры» 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 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 г. №174-ФЗ (далее приказ №174-ФЗ);
- 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 марта 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);
- приказом Минфина от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, Приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н «об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
- Устав муниципального автономного учреждения «Дворец культуры»
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, №275 н, №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»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное автономное учреждение «Дворец культуры»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведется ведущим бухгалтером учреждения, который руководствуется в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является ведущий бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н

2. Бухгалтерский учет учреждения ведется по лицевым счетам открытых в территориальном органе Федерального казначейства.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по установлению срока полезного использования ОС, комиссия по поступлению и выбытию материальных ценностей, остатков денежных средств, спидометров автотранспорта (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

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. При внесении изменений в учетную политику ведущий 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 «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

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 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 отделение фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются 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. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:  
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4;  
Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8

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

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 № 157, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета 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 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.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

-КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»

-КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»

-КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

-КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. Журналы операций подписываются ведущим бухгалтером.

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки билетов на посещение мероприятий.

Учет бланков ведется по номинальной стоимости 1 рубль.

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

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

8. Особенности применения первичных документов:

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

8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

8.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

8.4 При продаже билетов на посещение мероприятия составляется отчет о продаже билетов.

8.5 При изготовлении сценических костюмов собственными силами составляется акт раскроя.

#### 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 № 183н  
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура» 0113 «Общегородские мероприятия»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <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	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <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 вложений</li></ul>
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ,

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

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

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23

Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. 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»

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением ведущего бухгалтера.

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

#### **4. Основные средства**

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

4.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер

4.3. 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;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.4. Начисление амортизации осуществляется следующим линейным методом, ежемесячно по 1/12 годовой суммы в течении финансового года

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

4.5. 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 Стандарта «Основные средства».

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

4.7. К особо ценному имуществу относится имущество, определенному порядком согласно Постановлению Администрации города Шадринска от 13.11.2010 г. №1877

4.8. Основные средства приобретенные после 01.01.2017 г. стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

4.9 Учет библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1990 №590 (до 01.06.2013 г.) и Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 (с 02.06.2013 г.) на счетах бюджетного учета КБК.Х.101 28 000 и КБК Х 101 38 000 по количеству, ценам и суммам фактического приобретения. Объекты библиотечного фонда на забалансовые счета не списываются.

4.10 Учет сценических костюмов осуществляется в соответствии с временными методическими рекомендациями о порядке учета сценическо -постановочных средств в учреждениях, проводящих зрелищные мероприятия, утвержденных Приказом Минкультуры РФ от 10.08.2007 №1249 на счетах бюджетного учета КБК Х 101 28 000 и КБК Х 101 38 000 по количеству, ценам и суммам фактического приобретения или изготовления. Сценические костюмы, приобретенные или изготовленные до 2013 года учитываются по номинальной стоимости 1 рубль. Сценические костюмы стоимостью менее 10000 рублей списываются на забалансовый счет 21.28 или 21.38

## 5. Материальные запасы

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

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.; СГС «Запасы»

5.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

ГСМ, израсходованные во время служебных поездок и командировок, при использовании личного транспорта списываются по фактическим расходам.

5.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по средней стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

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 КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

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.

5.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам финансового обеспечения

6.2. Затраты на выполнение работ (оказание услуг) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием

В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- коммунальные расходы, использованные непосредственно на оказание услуги;
- транспортные расходы, использованные непосредственно на оказание услуги;
- прочие расходы, использованные непосредственно на оказание услуги;

6.3. В составе накладных и общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

6.4. Накладные и общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам;

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

- расходы на земельный налог;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы при налог, уплачиваемый в связи с применением УСН
- 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;

Основание: пункт 135

6.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

## 7. Денежные средства учреждения и денежные документы

7.1 Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

7.2 Учет кассовых операций осуществляется согласно Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации, утвержденному Банком России от 12.10.2011 г. №373-П.

7.3 Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в помещении кассы и в сейфе. Ключи от помещения кассы и сейфа находятся у кассира.

7.4 Лимит остатка денежных средств в кассе учреждения устанавливается в размере 17000 рублей.

7.5 Прием в кассу наличных денежных средств производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 031001)

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор и ведущий бухгалтер.

7.6 Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается Директором учреждения и ведущим бухгалтером. Кассир фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге в день составления документа.

7.7 Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассового аппарата ЭВОТОР.

## 8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления только подотчетным лицам, работающим в учреждении путем: выдачи из кассы или перечисления на карту подотчетного лица. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 15-и рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Работники, получившие денежные средства на расходы, не связанные с командировкой, обязаны представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в течение 30-и календарных дней со дня получения денежных средств под отчет.

8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств подотчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере 75 000 (Семьдесят пять тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указание Банка России.

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

8.3. Командированному сотруднику вне зависимости от того, является ли он работником учреждения, выплачиваются суточные расходы в соответствии с Положением о служебных командировках

8.4. При командировке нескольких человек командировочное удостоверение выписывается на одного человека (старшего группы), Денежные средства под отчет выдаются также старшему группы.

## 9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Расчеты по услугам, оказываемы учреждением, учитываются на счете КБК.Х. 205 00 000 «Расчеты по доходам». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов.

9.2. Расчеты по выданным авансам учитываются на счете КБК.Х. 206 00 000. Расчеты по принятым обязательствам учитываются на счете КБК. Х. 302 00 000. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов.

Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм социального страховых взносов в ПФР фонд социального и фонд обязательного медицинского страхования, относящихся к ним по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в индивидуальных карточках учета. Лицом, ответственным за ведение карточек является ведущий бухгалтер.

При расчете средней заработной платы используются календарные месяцы.

Расчет средней заработной платы работника для начисления отпускных, командировочных и компенсации за неиспользованный отпуск производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за три календарных месяца, предшествующих данному событию.

9.3. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховых взносов на обязательное

социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, НДФЛ, транспортного налога.

Учреждение является плательщиком налога по УСН, выбравших в качестве налогообложения доходы.

Учет налога по УСН ведется на счете КБК. Х. 303 05 290.

Начисление и перечисление налогов производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода.

Учреждение представляет налоговую и бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту регистрации по каналам Интернет отчетности в установленные сроки. Периодичность, состав и сроки отчетности определяются требованиями действующего законодательства Российской Федерации и нормативными документами.

Учет расчетов по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды учитываются на счете КБК. Х. 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты». Учет расчетов по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды ведется в разрезе налогов и взносов во внебюджетные фонды.

9.4. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» Учет расчетов ведется на счете КБК. Х. 209 00 000

9.5. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета.

9.6. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.7. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## 10. Финансовый результат

10.1. 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 «ф» пункта 55 СГС «Доходы»

10.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению права пользования программным обеспечением;
- по техническому осмотру транспортных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков по результатам проведенной инвентаризации

## 11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №10

## 12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

## **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 приведены в приложении 7. 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 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности учреждения;
- формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2. Внутренний финансовый контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- ведущий бухгалтер;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Ведущий бухгалтер:

О. А. Попова

**Учетная политика  
Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры» для целей  
налогообложения  
на 2020 год**

Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения.

1. Объектом налогообложения признаются доходы
2. Доходы признаются кассовым методом: поступление в кассу и на лицевые счета учреждения.
3. При определении налоговой базы определяются нарастающим итогом с начала налогового периода.
4. Книга учета доходов ведется в электронном и бумажном виде.
5. Основными задачами налогового учета являются:
  - формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
  - обеспечение своевременного предоставления налоговой декларации и другой информации в налоговые органы.

Транспортный налог.

1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством РФ.

Земельный налог.

1. В налогооблагаемую базу включается кадастровая стоимость земельного участка, переданное в МАУ «Дворец культуры» в постоянное (бессрочное) пользование по Постановлению Администрации города Шадринска №2067 от 13.12.2010 г.

Ведущий бухгалтер:

О. А. Попова

