

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Государственного бюджетного учреждения культуры
Архангельской области «Поморская филармония»

I. Бухгалтерский учёт

1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатов.

1.2. Учетная политика разработана на основе:

- закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- приказа Минфина России «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» от 01.12.2010 № 157н;
- приказа Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 № 174н;
- приказа Минфина России «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» от 30.03.2015 № 52н;
- приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.3. Настоящая учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.4. Учреждение в своей работе использует счета в соответствии с приказом Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 № 174н. Также введены дополнительные счета согласно таблице ниже:

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитиче- ский класси- фика- ционный	вида фин. обеспече- ния	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4			5	6	7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Увеличение товаров – иного движимого имущества учреждения (на складах).	0	2	1	0	5	В	8	3	4	0
Уменьшение товаров – иного движимого имущества учреждения (на складах).	0	2	1	0	5	В	8	4	4	0
Увеличение товаров – иного движимого имущества учреждения (в рознице).	0	2	1	0	5	Г	8	3	4	0
Уменьшение товаров – иного движимого имущества учреждения (в рознице).	0	2	1	0	5	Г	8	4	4	0

Увеличение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	2	2	1	0	Р	2	5	6	0
Уменьшение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	2	2	1	0	Р	2	6	6	0

1.5. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и соблюдения законодательства при выполнении факта хозяйственной жизни в учреждении является руководитель учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.6. Лица, ответственные за проведение внутреннего финансового контроля в своей деятельности руководствуются Положением о внутреннем финансовом контроле в ГБУК АО «Поморская филармония» (приложение 1);

1.7. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты) (п. 16 Приказа № 256н от 31.12.2016г.);

1.8. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники учреждение вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании (п. 21 Приказа № 256н от 31.12.2016г.);

1.9. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.10. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 2).

Лица, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа № 256н от 31.12.2016г.);

1.11. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (п. 25 Приказа № 256н от 31.12.2016г.);

1.12. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 1.9 настоящей Учетной политики) и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов (актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных):

- Директор;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Заместитель директора по АХЧ;
- Заместитель директора по основной деятельности;
- Заведующий хозяйством;
- Заведующий отделом просвещения и социальной работы;
- Начальник отдела информации;
- Заведующий концертным отделом;
- Старший администратор;

➤ Делопроизводитель.

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

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным лицом) по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 26 Приказа № 256н от 31.12.2016г.);

1.13. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений (п. 27 Приказа № 256н от 31.12.2016г.);

1.14. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (п. 28 Приказа № 256н от 31.12.2016г.);

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов (приведены в приложении 5), содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ и в п. 7 инструкции (приказ № 157н).

1.15. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов (п. 29 Приказа № 256н от 31.12.2016г.);

Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель.

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. При этом срок хранения бухгалтерских документов составляет не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.16. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их (п. 30 Приказа № 256н от 31.12.2016г.);

1.17. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (п. 34 Приказа № 256н от 31.12.2016г.);

1.18. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры».

Аналитическая кодировка рабочего плана счетов:

Разряды номера счета	Расшифровка отражаемой информации
При осуществлении учреждением полномочий получателя бюджетных средств	
1–17. Аналитика поступлений и выбытий	1–2 – код раздела; 3–4 – код подраздела; 5–14 – код целевой статьи (программное (непрограммное) направление, подпрограмма, основное мероприятие, направление расходов); 15–17 – вид расходов
18. Вид финансового обеспечения	1 – бюджетная деятельность
19-23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24–26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)
При осуществлении своей деятельности учреждением	
1–17. Поступления и выбытия	1–2 – код раздела; 3–4 – код подраздела; 5-17 – «ноль»
18. Вид финансового обеспечения (деятельности)	2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели
19–23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24–26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)

1.18. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых инструкцией (приказ № 157н) не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования), отражаются по коду вида деятельности «2».

1.19. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Для автомобилей приказом директора устанавливаются нормы расходов горюче-смазочных материалов отдельно на летний и зимний периоды.

1.20. Перечень должностей работников, обеспечиваемых сотовыми телефонами, которым в силу исполнения ими служебных обязанностей необходимо их использование:

- заведующий отделом по работе с гастролерами.

Лимит расходов по корпоративному номеру составляет 1000 (Одна тысяча) рублей в месяц.

1.21. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

Событием после отчетной даты признается:

- существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения;
- данный факт имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

- по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами отчетного периода;
- после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах

бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

1.28. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями:

- инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

1.29. Копии приказов по личному составу, табеля учета рабочего времени сотрудников, больничные листы предоставляются:

- приказы, больничные листы - специалистом по кадрам;
- табеля учета рабочего времени артистического и художественного персонала - зав. музыкально-концертной частью;
- табеля учета рабочего времени музыкально-концертной части - зав. музыкально-концертной частью;
- табеля учета рабочего времени художественно-информационной части – зав. художественно-информационной частью;
- табеля учета рабочего времени хозяйственно-технической службы - главным специалистом хозяйственно-технической службы;
- табеля учета рабочего времени административно-управленческого персонала - специалистом по кадрам.

Срок предоставления табелей в бухгалтерию:

16 числа каждого месяца – для начисления заработной платы за первую половину месяца;

24 числа каждого месяца – для начисления заработной платы за вторую половину месяца;

за шесть дней до начала события - для начисления отпускных;

1.30. Ввести суммированный учет рабочего времени для следующих должностей: сторож-вахтер, контролер билетов, ремонтник-настройщик органа, осветитель сцены, водитель, слесарь-сантехник, гардеробщик, уборщик помещений, старший билетный кассир, администратор буфета, старший администратор буфета.

Установить учетный период – год (для должностей сторож-вахтер и уборщик помещений);

- месяц (для должностей контролер билетов, ремонтник-настройщик органа, осветитель сцены, водитель, слесарь-сантехник, гардеробщик, уборщик помещений, старший билетный кассир, администратор буфета, старший администратор буфета) (ст. 104 ТК РФ);

Графики сменности составляются и доводятся до работников за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ)

Ответственными за составление графиков и доведение их до работников являются руководители структурных подразделений, к которым отнесены работники.

1.31. Вести расчеты по заработной плате, компенсации, выдаче средств под отчет, в том числе на командировочные расходы безналичным путем (перечисление на пластиковые карты). Расчеты наличными – при обоснованном отсутствии пластиковой карты.

1.32. Особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ и на территории иностранных государств определяется Положением о служебных командировках, утвержденным приказом № 88/1 от 17.07.2015 г.

Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденные проездными документами.

Проездные документы, оформленные в виде электронных билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами МинТранса РФ:

- от 08.11.06 № 134;
- от 23.07.07 № 102.

К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд отнести:

- маршрут/квитанцию;
- посадочный талон.

В случае оплаты проезда по электронному билету:

- за наличный расчёт;
- с использованием платежной (банковской) карты;
 - чек контрольно-кассовой ленты;
 - квитанция разных сборов (БСО).

В случае утери посадочного талона стоимость услуги перевозчика по выдаче его копии производить за счет виновного лица.

На командировки подотчетная сумма может выдаваться в два этапа: для предварительного приобретения билетов в обе стороны не ранее чем за 45 суток и на командировочные расходы за три дня до отъезда в командировку. Средства выдаются по заявлению работника с указанием сумм на конкретные расходы.

Срок предоставления авансового отчета по командировке в течение 3-х рабочих дней после прибытия.

1.33. Затраты страховой суммы по ОСАГО списываются на счет 40150226 пропорционально дням.

1.34. Документооборот с ПАО «Архангельская сбытовая компания», МУП «Водоканал», ГУ ПАО "ТГК - 2" по Архангельской области, Филиал ПАО "МРСК Северо-Запада" "Архэнерго", ПАО "Ростелеком" осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

1.35. Главная книга, кассовая книга, журнал регистрации приходных и расходных ордеров, карточки – справки (ф.0504417) ведутся автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия, распечатываются один раз, по истечении календарного года.

1.36. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

1.37. Инвентаризация в учреждении проводится с учетом положений методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.38. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав постоянно действующей комиссии:

- для принятия к учету и списанию БСО: утверждается приказом директора;
 - для принятия к учету и списания ОС, материальных запасов: утверждается приказом директора;
 - для проведения инвентаризации: утверждается приказом директора.
- В отдельных случаях состав комиссии назначается директором.

1.39. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской

отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Для ее проведения устанавливается следующий порядок:

Инвентаризация

- денежных средств;
- бланков строгой отчетности;
- расчетов;
- материалов

проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
- основных средств
 - не реже 1 раза в 3 года;

По мере возникновения событий:

- при смене руководителя;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении актов хищения;
- в случае стихийного бедствия;
- внезапной инвентаризации кассы и материальных запасов;
 - по решению директора учреждения.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

1.40. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2. Основные средства

2.1. Основными средствами признаются являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций) осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче учреждением, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

К основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) многолетние насаждения;
- ж) инвестиционная недвижимость;
- з) основные средства, не включенные в другие группы.

2.2. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

2.3. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

2.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 2.2. настоящей учетной политики, должны применяться к инвентарному объекту в целом.

При формировании инвентарного номера следует предусмотреть следующие информационные показатели:

- 1-ый знак – код вида деятельности;
- последующие знаки - порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных учреждениях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства, люстры, шторы, концертные костюмы, гирлянды уличные.

Ответственным за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных является Кыркунова Л.В.

2.5. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 настоящего Стандарта по первоначальной стоимости.

2.6. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного учреждением, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности субъекта учета, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:

расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;

стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;

государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;

затраты на подготовку площадки;

затраты на доставку и разгрузку;

затраты на установку и монтаж;

затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования (например, образцов, полученных при проверке оборудования);

суммы затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные субъектом учета на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков);

затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств, включая затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. Субъектом учета признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

2.7. Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению.

Затраты, понесенные при использовании, обслуживании или последующем перемещении объекта основных средств, отражаются в составе расходов текущего периода.

2.8. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

2.9. В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

2.10. Объекты основных средств, полученные учреждением от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.11. После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

2.12. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 2.2. настоящей учетной политики.

2.13. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

2.14. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

2.15. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

2.16. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52; 2016, № 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП СССР, 1990, № 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

2.17. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.18. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта

основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.19. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

2.20. При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива учреждением отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

2.21. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

2.22. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, стоимостью до 10,0 тыс. руб. за единицу при передаче их в эксплуатацию:

- бухгалтерии обеспечить управленческий учет этих объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом.

Аналитический учет ведется бухгалтерией:

- без разделения по источникам приобретения;
- по материально-ответственным лицам;
- по наименованию.

Инвентаризацию данного имущества осуществлять в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

При выявлении фактов недостачи, хищений размер ущерба, отнесенного на виновное лицо, определять исходя из рыночной стоимости объектов.

2.23. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в хозяйственно-технической службе учреждения, ответственный — заместитель директора по административно-хозяйственной части.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до

оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.24. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

2.25. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

2.26. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

2.27. Внешние носители информации (Флэш-память (USB), Флэш-память (SD, micro-SD)) подлежат учету в составе материальных запасов.

3. Учет нематериальных активов (НМА)

3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.2. Результаты научно-исследовательской работы и научно – технические работы относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

3.3. Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

3.4. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

3.5. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

3.6. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.7. В случае приобретения НМА на определенный срок, затраты списываются на счет 40150226 «Расходы будущих периодов» равными долями, исходя из срока использования.

4. Учет МПЗ

4.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

4.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

4.4. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.5. Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

4.6. При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга (дорогостоящие материальные ценности), их стоимость оценивается по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

4.7. . Списание (отпуск) материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке, производится по фактической стоимости каждой единицы.

5. Учет финансовых активов

5.1. Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Первые 2 разряда кода лицевого счета	Тип лицевого счета	КФО	Справочник «Источник средств»
20	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг (работ); Средства от реализации НФА; Средства от использования имущества; Пожертвования; Гранты; Иные доходы
21	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели

5.2. Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости

осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).

Порядок отражения операций по заимствованию денежных средств утвержден в методических рекомендациях.

5.3. При оказании услуг населению учреждение осуществляет наличные денежные расчеты с использованием БСО, ККТ, зарегистрированной в налоговых органах.

5.4. Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в том числе в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

5.5. Перечень лиц, которым могут выдаваться деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заведующий хозяйством;
- водитель, специалист по обслуживанию зданий и рекламных конструкций;
- делопроизводитель;
- заведующий отделом просвещения и социальной работы;
- заведующий концертным отделом;
- старший администратор буфета;
- начальник отдела информации;
- заместитель главного бухгалтера.

5.6. Срок использования сумм, выдаваемых под отчет на хозяйственно-операционные расходы:

- 25 рабочих дней;

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Разрешается подотчетным лицам использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах учреждения. Расходы возмещаются по представлению подтверждающих документов после утверждения директором авансового отчета.

5.7. Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой является:

- Бухгалтер Ивунина Ирина Юрьевна.

5.8. Лимит остатка кассы утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе на:

- бухгалтера Ивунину Ирину Юрьевну.

5.9. Билетные кассы учреждения находятся по адресам: г. Архангельск, ул. К.Маркса, д. 3 (Кирха) и г. Архангельск, площадь Ленина, д. 1 (БЗФ).

Денежная наличность в кассу учреждения сдается по следующим дням:

→ касса Кирхи – среда, пятница;

→ касса БЗФ – среда.

5.10. По согласованию с руководителем и главным бухгалтером учреждения денежная наличность в кассу учреждения может быть сдана и в другие дни.

II. Налоговый учет.

1. Организационно-технический раздел.

- 1.1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
- 1.2. Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.
- 1.3. Учреждением представляется налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
- 1.4. Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

1.4.1. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным программным обеспечением.

2. Налог на прибыль.

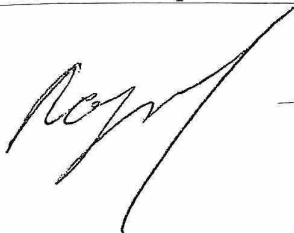
- 6.1. В целях исчисления налога на прибыль применять метод:
- кассовый.
- 6.2. Доходы подразделять на:
- доходы от реализации;
 - внереализационные доходы.
- 6.3. К прямым расходам относить:
- материальные расходы;
 - расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства;
 - страховые взносы;
 - взносы на обязательное страхование от несчастных случаев;
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в производстве;
 - стоимость услуг и работ подрядчиков.
- 6.4. При признании доходов и расходов руководствоваться положениями статей 271 и 272 НК РФ.
- 6.5. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налогооблагаемую базу, признаются суточные, оплата проезда и проживания в командировке полностью в размере фактических затрат.
- 6.6. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 180 "Прочие доходы".
- 6.7. Объекты, стоимостью менее 100 тыс.руб. за единицу приобретения в рамках предпринимательской деятельности не учитывать в составе амортизируемого имущества в целях исчисления налогооблагаемой базы по налогу на прибыль.
- Затраты по приобретению таких объектов списывать в дебет счета 210960000 единовременно, при вводе их в эксплуатацию.

3. НДС

Учреждение осуществляет облагаемые и необлагаемые НДС операции. Применяется отдельный учет.

Данная Учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, в течение года будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

Директор



В.С. Ларионов

Положение о внутреннем финансовом контроле в ГБУК АО «Поморская филармония»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном

законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Главным бухгалтером и экономистом* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Контрактным управляющим* – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение 2 к Учетной политике).**

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности
2. Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности; при смене МОЛ
3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности; при смене МОЛ

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- по пп. 3 п. 2.2 Положения – Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;
- по пп. 1-2 п. 2.2 Положения - Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры пп. 3 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 2 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2.7. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет по мере необходимости представителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График документооборота ГБУК АО "Поморская филармония"

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма представления для исполнения
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере представления	Копия
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Специалист по кадрам	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере представления	Копия
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Специалист по кадрам	В соответствии с приказом руководителя	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере изменения	Копия
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере представления	Копия
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере представления	Копия
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере представления	Копия
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Специалист по кадрам	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере представления	Копия

8	Табель учета рабочего времени	Руководители структурных подразделений	17 числа каждого месяца – для начисления заработной платы за первую половину месяца; 25 числа каждого месяца – для начисления заработной платы за вторую половину месяца; за шесть дней до начала события - для начисления отпускных;	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день поступления документов	Оригинал
9	Расчетная ведомость 0504402	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 1 день до отправки реестров на перечисление заработной платы	Главный бухгалтер	По мере представления	Оригинал
10	Реестр перечисления в банк заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	После утверждения расчетной ведомости	Главный бухгалтер	По мере представления	Оригинал
11	Карточка-справка 0504417	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежегодно путем вывода формы из автоматизированной системы	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	Оригинал
12	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день представления приказа	Главный бухгалтер	В день составления	Оригинал
13	Акт о приеме-передаче объектов НФА	Комиссия по выбытию НФА	В момент совершения операции или сразу после окончания	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Оригинал
14	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА	МОП отправитель	В момент совершения операции или сразу после окончания	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Оригинал
15	Акт о приеме-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Комиссия по выбытию НФА	В момент совершения операции или сразу после окончания	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Оригинал

16	Акт о списании объектов НФА	Комиссия по выбытию НФА	В момент совершения операции или сразу после окончания	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Оригинал
17	Акт о списании транспортного средства	Комиссия по выбытию НФА	В момент совершения операции или сразу после окончания	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Оригинал
18	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по выбытию НФА	В момент совершения операции или сразу после окончания	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Оригинал
19	Требование-накладная	МОЛ отправитель	В момент совершения операции или сразу после окончания	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Оригинал
20	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА)	МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Оригинал
21	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Оригинал
22	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Оригинал
23	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по выбытию НФА	В момент совершения операции или сразу после окончания	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Оригинал
24	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течение 10 дней после получения суммы под отчет	Бухгалтер-кассир	В день поступления документа	Оригинал
25	Кассовая книга	Бухгалтер-кассир	В момент составления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Оригинал
26	Акт о списании БСО	Комиссия по выбытию	В момент совершения операции или сразу после окончания	Бухгалтер-кассир	В день поступления документа	Оригинал
27	Бухгалтерская справка	Бухгалтер	В день предоставления документа должностным лицом, ответственным за операцию	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Оригинал
28	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Оригинал

29	Путевой лист легкового автомобиля (форма 3)	Водитель	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	Оригинал
30	Доверенность	Заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости	Оригинал
31	Обходной лист	Специалист по кадрам	В день увольнения	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Оригинал
32	Платежное поручение	Бухгалтер-кассир	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Оригинал