

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ «ИНФОРМАЦИОННО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»  
АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

01.01.2023

№ 1

Руководствуясь ФЗ № 402 «О бухгалтерском учёте» от 06.12.11г.(редакция от 31.12.2017; от 28.11.2018г), приказом Минфина России № 157н от 01.12.2010г. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления» (редакция от 27.09.2017г.); приказом № 124н от 06.08.2015г. (редакция от 31.12.2017г, редакция от 30.05.2018г.); приказом Минфина № 89н от 29.08.2014г.; № 52н от 30.03..2015г.(редакция от 17.11.2017г.); № 134н от 12.10.12г., № 162н от 6.12.2010г.(редакция от 28.12.2018г.), № 174н от 16.12.2010г.(редакция от 27.10.2015г. и от 28.12.2018г.), № 191н от 28.12.2010г. (редакция от 16.11.2016г.), № 171н приказываю:

Установить в 2023 году следующую учетную политику в Муниципальном казенном учреждении культуры «Информационно-досуговый центр» Анучинского муниципального округа:

1.1 Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять по плану счетов бухгалтерского учета, сформированному на основе Единого Плана счетов, установленного приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н в редакции приказа от 28.12.2018г. № 298н. в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфина № 256 от 31.12.2016г.

1.2 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в следующих регистрах учета:

№1 журнал операций по счету «Касса»

№2 журнал операций с безналичными денежными средствами.

- №3 журнал операций расчетов с подотчетными лицами.
- №4 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- №6 журнал операций расчетов по оплате труда.
- №7 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
- №8 журнал по прочим операциям.
- №9 журнал по санкционированию.
- Главная книга.

1.3 Налоговый учет вести согласно бюджетного кодекса РФ, ст.167, 313 налогового кодекса РФ. При обработке учетной информации на физических лиц в Налоговую инспекцию, индивидуальные сведения, о трудовом стаже, зарплате, доходе и начисленных взносах в Пенсионный Фонд застрахованного лица, формирование и распечатывание платежных поручений применяется компьютерная техника, с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата». Использовать программу «Почтовый агент» и электронноцифровые подписи для подписания документов бухгалтерского учета и отчетности.

1.4 С 01 января 2023г. обслуживаться через Управление Федерального казначейства по Приморскому краю. В Управлении Федерального казначейства открыть лицевые счета для получения бюджетных средств, для учета операций, согласно смет расходов местного бюджета по каждому разделу, целевой статье и виду расходов. Информационный обмен между учреждением и Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю осуществлять в электронном виде с применением электронноцифровой подписи.

1.5 Согласно постановления администрации Анучинского муниципального округа Приморского края № 981 «Об изменении подведомственности (подчинённости) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края» от 14.11.2022года открыть для финансирования лицевой счет распорядителя (распорядителя) бюджетных средств.

1.6 Утвердить формы первичных учетных документов, указанных в приложении № 1.

1.7 Утвердить перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию, согласно приложения № 2.

## 2. Организация бухгалтерского учета.

2.1 Права и обязанности главного бухгалтера определены в законе «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 6.12.2011г. (в редакции от 31.12.2017г. и от 28.11.2018г.); № 425-ФЗ.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством России и нормативными

документами учреждения. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (администрацией АМО). Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

2.2 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств один раз в год. Результаты инвентаризации фактического наличия объектов основных средств, находящихся в учреждении, отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

2.2.1 Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе: заведующего хозяйством, бухгалтера, материально ответственного лица.

Создать комиссию в составе директора и главного бухгалтера для проведения внезапной ревизии кассы. Денежные средства от платных услуг сдавать в кассу бухгалтерии: учреждениям с. Анучино - еженедельно, остальные учреждения - один раз в месяц с отчетом о наличии бланков строгой отчетности у подотчетного лица с приложением корешков билетов и копий квитанций учреждения. Сумма выручки, поступающая в кассу бухгалтерии, в полном объеме сдаётся для отражения на лицевом счёте по учёту бюджетных средств, открытом в Управлении Федерального казначейства, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета.

2.2.2 Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер, после чего утверждаю лимит отдельным приказом, который хранится в кассе учреждения. Кассовые документы оформляет бухгалтер.

2.2.3 Денежные средства в подотчет выдавать на хозяйственно-операционные нужды подотчетным лицам, состоящим в штате учреждения. Денежные средства выдавать подотчет по приказу директора на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения платежа и срока, на который он выдается. Выдача наличных денежных средств подотчет осуществляется на основании расходного кассового ордера. Денежные средства подотчет могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом (на банковские карты сотрудников). Выдача денежных средств подотчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов. Установить, что сумма средств, выданных в подотчёт на хозяйственные расходы, может превышать 50000 рублей. Установить срок предоставления авансового отчета о произведенных расходах подотчетных сумм – 10 дней.

2.3 К бланкам строгой отчетности относить бланки трудовых книжек, доверенности, билеты, квитанции.

2.4 Порядок учета, хранения, использования и уничтожения бланков строгой отчетности, изготовленных типографским способом, установить в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008г. № 359 «Об утверждении Положения об осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт без применения контрольно-кассовой техники» (редакция от 15.04.2014г.), в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008 № 257. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить материально ответственных лиц: специалист по закупкам - бланки трудовых книжек. Бухгалтер – доверенности, билеты, квитанции.

2.5 Установить право подписи доверенности директору, главному бухгалтеру. Установить сроки: 10 дней использования доверенности, 3 дня отчетности по доверенности.

3 Учет отдельных видов имущества и обязательств:

3.1 Нефинансовые активы в Учреждении - основные средства, материальные запасы, а также операции, связанные с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений Учреждения в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, затрат на выполнение работ, оказание услуг.

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

Учет сувенирной продукции для проведения культурно-массового мероприятия ведется на счёте 1.109.61 при предоставлении сметы расходов на мероприятие, утверждённой директором учреждения.

Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются акт о факте расходования сувенирной продукции.

3.2 Согласно федерального стандарта № 257н, амортизируемым имуществом признаётся имущество, срок полезного, использования которого более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей (кроме библиотечного фонда), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющих их объекте. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов. Затраты при проведении капитальных ремонтов относятся в стоимость объекта основных средств.

Не относится к основным средствам и учитывается в составе средств в обороте материальных ценностей имущество со сроком эксплуатации менее 12 месяцев.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

3.3 Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в целях обеспечения сохранности этих предметов при передаче в эксплуатацию производится их закрепление за материально – ответственными лицами.

3.4 Фактические затраты, на ремонт основных средств, списываются на расходы на содержание учреждений по мере выполнения ремонтных работ.

3.5 Начисление износа по основным средствам производится линейным способом. Следует учитывать, что сумма износа не может составлять свыше 100% стоимости основных средств.

При начислении НДС принимать исчисленный налог к учёту, как удержанный.

В бухгалтерском учёте 2023года (январь) произвести начисление налога на имущество исчисленному по итогам 2022года. Так как декларация в налоговый орган предоставляется в 2023году.

Списание и восстановление списанной кредиторской задолженности производить на основании Актов сверки расчётов, рекомендации инвентаризационной комиссии и решения (приказа) руководителя учреждения.

4 Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным: до 5 числа – отражаются месяцем их выставления, после 5 числа - отражаются месяцем их поступления.

5 Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, являются составной частью общей номенклатуры дел учреждения. При этом первичная документация брошюруется в дела, вместе с соответствующим учетным регистром (журналом операций) за соответствующий месяц.

6 Ответственность за формирование учетной политике, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности, обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроля за движением имущества и выполнением обязательств возлагается на главного бухгалтера.

7 Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения учетных документов, регистров учета и отчетности, соблюдение законодательства при совершении хозяйственных операций оставляю за собой.

8 Изменение учетной политики вводится в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности.

9 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Руководитель учреждения;
- Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- Иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

10 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Н. Т. Федорев

**Формы первичных учетных документов:**

1. Приходный кассовый ордер ф. 0310001;
2. Расходный кассовый ордер ф.0310002;
3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ф. 0310003;
4. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101;
5. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф. 0504102;
6. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104;
7. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143;
8. Требование – накладная ф. 0504204;
9. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207;
10. Акт о списании материальных запасов ф. 0504230;
11. Расчетно-платёжная ведомость ф. 0504401;
12. Карточка-справка ф. 0504417;
13. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ф. 0504425;
14. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчётным лицам ф. 0504501;
15. Авансовый отчет ф. 0504505;
16. Кассовая книга ф. 0504514;
17. Инвентаризационная опись ф.0504087.

**Перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию**

№ пп	Наименование документа	Дата представления
1.	Табель учета рабочего времени	Не позднее 20 числа текущего месяца
3.	Больничные листы	по мере поступления
4.	Авансовые отчеты	В течение 5 дней
6.	Заявления на отпуск	За 14 дней до выхода в отпуск
8.	Приказы	Не позднее 20 числа текущего месяца
9.	Акты на списание товаров - материальных ценностей	Не реже одного раза в месяц

Дополнение к приказу об учетной политике по  
муниципальному казённому учреждению  
культуры «Информационно-досуговый центр»  
Анучинского муниципального округа:

1. Выручка, от оказания платных услуг населению, сдается в кассу учреждения по корешкам билетов бланков строгой отчетности, форма утверждена МинФинком РФ от 25.02.2000г. ОКУД 0793001 и корешкам квитанций утвержденных приказом 52н МинФина России от 30.03.2015г. ОКУД 0504510 изготовленных типографским способом с приложением отчета о использовании бланков строгой отчетности.
2. Поступление доходов от платных услуг, согласно Положения « Об организации платных услуг МКУК « ИДЦ» №80-НПА, утвержденного Думой Анучинского муниципального округа 20.08.2020года с изменениями от 25.05.2022года.  
производится в кассу на кредит счёта 205.31.1.
3. Сдача доходов от платных услуг из кассы на лицевой счёт Федерального казначейства производится в Дебит счёта 210.02.1.
4. После оказания платных услуг составляется акт об оказании услуги и проводится начисление суммы дохода от платных услуг: дебет счёта 205.31.1 и кредит счёта 401.10.1.
5. Для расчёта налога на прибыль к косвенным расходам относить расходы, связанные с оказанием платных услуг:
  - приобретение, ремонт, изготовление основных средств и материальных запасов;
  - мероприятия, связанные с обеспечением санитарными нормами чистоты для комфортного и безопасного пребывания населения в учреждениях культуры;
  - содержание и обеспечение транспортом для выезда коллективов художественной самодеятельности;
  - обновление, приобретение, обслуживание баз информационного обеспечения;
  - изготовление рекламной и бланочной продукции;
  - организационные вопросы для участия в фестивалях и конкурсах;
  - проживание, питание, проезд участников и руководителей художественной самодеятельности, участвующих в фестивалях и конкурсах;
  - оплата по договорам гражданско-правового характера за обслуживание платных мероприятий;
  - обучение, повышение квалификации специалистов учреждений культуры.

Директор:



Н. Т. Федорец.

Дополнение к приказу об учетной политике по  
муниципальному казённому учреждению  
культуры «Информационно-досуговый центр»  
Анучинского муниципального округа:

За оказанные платные услуги учреждения культуры реализуют  
(распространяют) входные билеты, форма которых утверждена решением  
Думы Анучинского муниципального округа № 80-НПА от 20.08. 2020:

1. которые являются бланками строгой отчетности. Реализация  
(распространение) билетов производится только на территории Российской  
Федерации.

2. В соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 20 части 2 статьи 149  
Налогового кодекса Российской Федерации (глава 21. Налог на добавленную  
стоимость). Выполнение работ (оказание платных услуг) учреждениями  
культуры не является объектом обложения Налогом на добавленную  
стоимость.

Директор:



Н. Т. Федорец.