

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАРЫПОВО

ПРИКАЗ

«15» июля 2024 г.

г. Шарыпово

№ 97

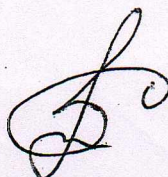
Об утверждении учетной политики Отдела культуры администрации города Шарыпово для целей бухгалтерского и налогового учета

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162л), от 30 марта 2015 г. № 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), регулирующими вопросы бухгалтерского учета в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов, Положением Отдела культуры администрации города Шарыпово, утвержденного Постановлением Администрации города Шарыпово от 03.06.2016 г. № 95,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Отдела культуры администрации города Шарыпово для целей бухгалтерского и налогового учета в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказы Отдела культуры администрации города Шарыпово:
 - от 03.06.2022 № 89 «Об утверждении Положения об учетной политике Отдела культуры для целей бухгалтерского и налогового учета»;
 - от 18.07.2022 № 111 «О внесении изменений в приказ № 89 от 03.06.2022 «Об утверждении учетной политики Отдел культуры»;
 - от 01.02.2023 № 46 «О внесении изменений в приказ от 03.06.2022 № 89 «Об утверждении учетной политики Отдела культуры»;
 - от 10.02.2023 № 47 «О внесении изменений в приказ от 03.06.2022 № 89 «Об утверждении учетной политики Отдела культуры».
3. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за соблюдение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦБУиТО ОК» Хворову Т.В.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Отдела культуры
администрации города Шарыпово



С.Н. Гроза

Рабочий план счетов Отдела культуры администрации города Шарыпово

Название счета	Номер счета
Основные средства	0010100000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0010110000
Нежилые помещения (здания и сооружения)- недвижимое имущество учреждения	0010112000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0010112310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения	0010112410
Нежилые помещения (здания и сооружения) иное движимое имущество учреждения	0010132000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)-иного движимого имущества учреждения	0010132310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) –иного движимого имущества учреждения	0010132410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0010134000
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0010134310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0010134410
Транспортные средства-иное движимое имущество учреждения	0010135000
Увеличение стоимости транспортного средства-иного движимого имущества учреждения	0010135310
Уменьшение стоимости транспортного средства-иного движимого имущества учреждения	0010135410
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0010136000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0010136310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0010136410
Прочие основные средства-иное движимое имущество учреждения	0010138000
Увеличение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения	0010138310
Уменьшение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения	0010138410
Земля-недвижимое имущество учреждения	0010311000
Увеличение стоимости земли-недвижимое имущество учреждения	0010311310
Уменьшение стоимости земли-недвижимое имущество учреждения	0010311410
Амортизация	0010400000
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0010412000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0010412410
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0010430000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0010434000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного	0010434410

движимого имущества учреждения	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0010436000
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0010436410
Материальные запасы	0010500000
Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество учреждения	0010533000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов-иного движимого имущества учреждения	0010533310
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов –иного движимого имущества учреждения	0010533440
Строительные материалы-иное движимое имущество	0010534000
Увеличение стоимости строительных материалов-иного движимого имущества	0010534310
Уменьшение стоимости строительных материалов-иного движимого имущества	0010534410
Мягкий инвентарь-иное движимое имущество	0010535000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря-иного движимого имущества	0010535310
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря-иного движимого имущества	0010535410
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0010536000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0010536340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0010536440
Вложения в нефинансовые активы	0010600000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010631000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010631310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010631410
Касса	0020134000
Поступление средств в кассу учреждения	0020134510
Выбытие средств из кассы учреждения	0020134610
Расчеты по авансам по работам, услугам	0020620000
Расчеты по авансам по работам, услугам	0020620000
Расчеты по авансам по услугам связи	0020621000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0020621560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0020621660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0020623000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0020623560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0020623660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0020826000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами	0020826560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами	0020826660
Расчеты по принятым обязательствам	0030200000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0030210000
Расчеты по заработной плате	0030211000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0030211730

Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0030211830
Расчеты по прочим выплатам	0030212000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0030212730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0030212830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0030213000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0030213730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0030213830
Расчеты по работам, услугам	0030220000
Расчеты по услугам связи	0030221000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0030221730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0030221830
Расчеты по коммунальным услугам	0030223000
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0030223730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0030223830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0030225000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0030225730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0030225830
Расчеты по прочим работам, услугам	0030226000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0030226730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0030226830
Расчеты по приобретению основных средств	0030231000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0030231730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0030231830
Расчеты по приобретению материальных запасов	0030234000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0030234730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0030234830
Расчеты по платежам в бюджеты	0030300000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0030301000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0030301730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0030301830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0030305000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0030305730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0030305830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0030306000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0030306730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0030306830
Расчеты по единому налоговому платежу	0030314000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому	0030314730

налоговому платежу	
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу	0030314830
Расчеты по единому страховому тарифу	0030315000
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0030315730
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0030315830
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0030405000
Увеличение кредиторской задолженности по платежам из бюджета с финансовым органом	0030405730
Уменьшение кредиторской задолженности по платежам из бюджета с финансовым органом	0030405830
Финансовый результат	0040000000
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0040120210
Расходы по заработной плате	0040120211
Расходы по прочим выплатам	0040120212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0040120213
Расходы на оплату работ, услуг	0040120220
Расходы на услуги связи	0040120221
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0040120225
Расходы на прочие работы, услуги	0040120226
Прочие расходы	0040120290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0040130000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0050113000
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0050115000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0050211000
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0050212000

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в учреждении с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние имущества и обязательств, производится их оценка.

Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»), настоящим Положением.

При проведении инвентаризации имущества и оформления ее результатов заполняются формы, утвержденные Госкомстатом Российской Федерации для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации в Постановлении от 18.08.1998 № 88.

Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ начальника учреждения.

Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества учреждения проводится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

1. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже.
 2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).
 3. При смене материально ответственных лиц.
 4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.
 5. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.
 6. При реорганизации или ликвидации учреждения.
 7. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: один раз в год.

Общие правила проведения инвентаризации.

Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается начальником учреждения (его заместителем или главным бухгалтером) в приказе о проведении инвентаризации.

Проверка фактического наличия имущества проводится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы учреждения.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и

другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждает начальник учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на ..." (дата)", что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают работники учреждения, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководство учреждения должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи заполняются в программе 1С.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества.

1. Инвентаризация основных средств.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации земельных участков, зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения, инвентаризируются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

При подсчете фактического наличия ценностей принимаются к учету ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии учреждения с данными выписок банков.

4. Инвентаризация расчетов.

Инвентаризация расчетов с банками, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Порядок оформления результатов инвентаризации.

По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение начальнику учреждения.

В случае выявления недостатков и излишков начальник учреждения издает приказ о привлечении к ответственности материально ответственных лиц.