**Приложение**

**к приказу от 30.12.2022 г. № 169**

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного культурно-досугового учреждения «Дом народного творчества и досуга» (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

* с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее –Инструкция № 174н);
* приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 162н).

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | СПб ГБКДУ «Дом народного творчества и досуга» |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:  – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);  – 24-26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется структурным подразделением – финансовым отделом. Сотрудники финансового отдела руководствуются в работе Положением о финансовом отделе, должностными инструкциями.
2. Ответственность за формирование учетной политики, достоверное отражение фактов хозяйственной жизни Учреждения на счетах бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности, организацию хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (отчетности), соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на главного бухгалтера Учреждения.
3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансовый отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Учреждения.
4. В Учреждении постоянно действует комиссия по поступлению и списанию активов, инвентаризации наличных денежных средств и бланков строгой отчетности; по проверке правильности штамповки билетов, созданная приказом Учреждения.
5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: «Бухгалтерия», «1С: «Зарплата и Кадры».
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовый отдел Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с Комитетом финансов Санкт-Петербурга по средствам автоматизированной системы бюджетного процесса – электронное казначейство (АИС БП-ЭК);
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
* передача отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
* передача реестров для зачисления заработной платы на пластиковые карты сотрудникам в отделение Сбербанка.
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.
2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, Учреждение использует:

* унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
* самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2.

1. Право подписи первичных учетных и иных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.
2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложения к Приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
4. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
5. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
* приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

* КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
* КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
* КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»;
* КБК Х.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

1. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций (ф. 0504071) формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 5.
2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.  
   При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.
3. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

* бланки вкладышей к трудовым книжкам;
* бланки удостоверений;
* билеты;
* электронная карта Подорожник.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.  
Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](#/document/140/50596)) в следующих случаях:

* ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
* выявлена порча, хищение или недостача;
* принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

1. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6.
2. Особенности применения первичных документов:

Сведения об учете рабочего времени отражаются в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421). При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяется способ отражения фактических затрат рабочего времени, при этом в графах 20 и 37 отражается информация о количестве дней (часов) «явок».

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Выходные и праздничные дни | В |
| Работа в ночное время | Н |
| Очередной отпуск | О |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |
| Прогулы | П |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| Неявки с разрешения администрации | А |
| Учебный отпуск | ОУ |
| Работа в праздничные дни | РП |
| Фактически отработанные часы | Ф |
| Оплачиваемый выходной день | ОВ |
| Неоплачиваемый выходной день | НВ |
| Командировка | К |
| Командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни | К В |

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

В Учреждении ведется журнал выдачи расчетных листков. Расчетные листки выдаются ежемесячно, лично каждому сотруднику в день выплаты заработной платы за вторую половину расчетного месяца, в случае неполучения – расчетный листок при ближайшем истребовании сотрудником Учреждения.

Установленные сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца – 25 число текущего месяца, за вторую – 10 число месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в последний день накануне этого дня.

**IV.План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7),  разработанного в соответствии с требованиями приказов № 157н и № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.
2. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:  0801 «Культура» |
| 5–14 | 0000000000  0820070270 |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:  аналитической группе подвида доходов бюджетов;  коду вида расходов;  аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)  2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);  3 – средства во временном распоряжении;  4 – субсидия на выполнение государственного задания;  5 – субсидии на иные цели;  6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения |

1. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в приказе № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.
2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

**V. Методика ведения бухгалтерского учета,**

**оценки отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).
2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и списанию активов.
3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
4. Основные средства.

* Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, на праве оперативного управления в процессе деятельности Учреждения.

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

* Материальные ценности подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее – объекты основных средств) при условии, что прогнозируется получение от их использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальных ценностей как объектов бухгалтерского учета можно надежно оценить.

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

* Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 (десять тысяч) рублей присваивается уникальный инвентарный номер (далее – инвентарный номер), состоящий из десяти знаков:

* 1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;  
  4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
* 6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств выбывших с балансового учета, вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам не присваиваются.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, такие как компьютерная техника и периферийные устройства в составе одного рабочего места (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках) и мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, стеллажи, иная мебель, используемая для одного помещения) могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Не считается существенной стоимость до 30 000 (тридцати тысяч) рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и списанию активов.

Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бюджете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бюджетной отчетности.

* Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и списанию активов.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

* на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
* сценические костюмы, сценический реквизит, парики – путем нанесения вышивки таким образом, чтобы номер не видел зритель;
* остальные основные средства, в том числе на декорации – путем нанесения несмываемой краски либо перманентного маркера.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

* Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.3 раздела V настоящей Учетной политики.
* В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и списанию активов.
* Начисление амортизации осуществляется линейным методом (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования объекта основного средства).

На объект основных средств стоимостью до 10 000 (десять тысяч) рублей амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств стоимостью до 10 000 (десять тысяч) рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»

На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 (десять тысяч) до 100 000 (сто тысяч) рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

* Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 приказа 157н на основании решения комиссии по поступлению и списанию активов.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

* Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае него выбытия:
* по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества;
* при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования;
* по решению Учреждения о прекращении дальнейшего использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;
* при передаче другой организации государственного сектора.

Списание с балансового учета объекта основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) на основании решения о признании движимого имущества пришедшим в негодность, принятого в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга».

* Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
* Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

1. Материальные запасы.

* В составе материальных запасов учитывают предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.
* Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости каждой единицы.
* Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
* Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф.0504210) на основании которой осуществляется списание материальных запасов.
* Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям и количеству в разрезе материально-ответственных лиц.
* 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».

1. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

* Для случаев, которые не установлены в нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и списанию активов.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
* информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

* Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции). В рамках выполнения государственного задания:
* услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» – на счете КБК 4.109.61.000;
* услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» – на счете КБК 4.109.61.000.
* Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

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

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
* материальные запасы, израсходованные на нужды Учреждения;
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг;
* амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг;
* расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.
* В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:
* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
* материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
* амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
* коммунальные расходы;
* расходы услуги связи;
* расходы на транспортные услуги не связанные напрямую с оказанием услуг;
* расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
* на охрану учреждения;
* прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
* Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
* расходы на социальное обеспечение населения;
* штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
* амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.
* Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
* в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги;
* в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).
* Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.
* Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
* в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
* в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).
* Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

1. Расчеты с подотчетными лицами

* Все операции с наличными денежными средствами в Учреждении осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России № 3210-У и приказом № 10н.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения устанавливается приказом Учреждения.

Наличные денежные средства хранятся в кассе Учреждения. Прием в кассу Учреждения и выдача из кассы Учреждения наличных денежных средств оформляется приходными (ф. 0310001) и расходными (ф. 0310002) кассовыми ордерами.

Ответственным лицом за учет, прием, выдачу и хранение наличных денежных средств является кассир, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены данные обязанности.

Проверка фактического наличия наличных денежных осуществляется путем проведения инвентаризации кассы.

Инвентаризация наличных денежных средств Учреждения осуществляется комиссией, утвержденной приказом Учреждения ежеквартально на последний рабочий день отчетного месяца.

Результаты инвентаризации оформляются составлением Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) и Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088).

* Денежные средства под отчет на хозяйственные и командировочные расходы выдаются подотчетному лицу путем перечисления на зарплатную карту на основании заявления на имя директора Учреждения и подтверждающих документов.

Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому лицу запрещается.

Денежные средства на хозяйственные расходы предоставляются под отчет на срок не более 10 рабочих дней, по истечении которого подотчетному лицу необходимо представить в финансовый отдел оригиналы документов, подтверждающих произведенные расходы для оформления Авансового отчета (ф. 0504505).

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

С разрешения директора Учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

* Порядок и условия направления в служебные командировки сотрудников Учреждения осуществляется в соответствии с приложением 9 к настоящей учетной политике.

1. Дебиторская и кредиторская задолженность.

* Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.
* Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 10.

1. Финансовый результат.

* Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
* В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».
* Доходы текущего года начисляются:
* от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
* от продажи билетов – на дату подписания акта о реализации билетов;
* от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
* от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки.
* В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:
* расходы на страхование имущества;
* отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.
* неисключительные права на антивирус, лицензия СБИС.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

* В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов.

Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ,  
услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

* Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:
* 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
* 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

1. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке,  
 приведенном в приложении 12.

1. Бланки строгой отчетности

* В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):
* билеты;
* бланки трудовых книжек;
* вкладыши в трудовые книжки;
* удостоверение о повышении квалификации;
* проездной билет.

Учет вкладышей к трудовым книжкам ведется по стоимости их приобретения. Остальные БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

* Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6.
* Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в финансовый отдел.

1. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, абонементов и экскурсионных путевок в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04

* Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников».
* Билеты проштамповывают ответственные сотрудники и передают на реализацию в кассу учреждения по Требованию-накладной (ф. 0504204).
* Распространители отчитываются о проданных билетах, в кассовом отчете о продаже билетов с приложением корешков бланков. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)».

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств проводит инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии, объекты инвентаризации и сроки проведения устанавливаются приказом Учреждения.

Ежегодно в Учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в целях формирования годовой отчетности.

Обязательно проведение инвентаризации в случае смены материально-ответственных лиц в части вверенного им имуществ, а также в случаях стихийного бедствия, пожаров, краж и прочее.

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

1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* директор Учреждения, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники финансового отдела;
* иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних  
    проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8.

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Формирование бухгалтерской отчетности Учреждения осуществляется в соответствии с приказом № 191н, Стандартом «Представление отчетности», Стандартом «Учетная политика», Стандартом «События после отчетной даты» в сроки, установленные Комитетом по культуре Санкт-Петербурга.
2. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных главной книги. Показатели годовой отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и обязательств.
3. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется в электронном виде на основе ввода информации в программный комплекс АИС БП-ЭК, подписывается электронными подписями ответственных лиц и представляется в Комитет финансов Санкт-Петербурга. Подписанный экземпляр бухгалтерской отчетности на бумажном носителе хранится в финансовом отделе.

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

1. При смене директора или главного бухгалтера Учреждения организуется работа по передаче бухгалтерских документов и прочих документов (далее – документов) уполномоченным лицам.
2. Передача документов проводится на основании приказа Учреждения, который определяет:

* лицо, передающее документы;
* лицо, принимающее документы;
* дату передачи документов;
* состав комиссии, создаваемой для передачи документов;
* перечень передаваемых документов;
* перечень имущества и обязательств на дату передачи (в случае смены директора);
* форму акта приема-передачи документов (далее –Акт);
* иное.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  | Т.А.Николива |
|  |  |  |