**Приложение №1**

к приказу директора МУК «КИЦ БСП»

от 01.01.2011 № 1/7

**Положение**

**об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета с 1 января 2011г. по МУК «КИЦ «БСП»**

1. **Организация единого учетного процесса.**
	1. Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов:
* Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Приказ Минфина России от 01.12.2010г. №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»;
* Приказ Минфина России от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 15.12.2010г. №173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
* Приказ Минфина России от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»;
* Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 августа 2007г. №1249 «Об утверждении Временных методических рекомендаций о порядке учета сценическо-постановочных средств в учреждениях, проводящих зрелищные мероприятия»;
* Письмо Минкультуры РФ от 13 апреля 2000г. №01-67/16-21 «О Методических указаниях о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями системы Министерства культуры РФ;
* Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (Утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993г. №40);
* бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ.
	1. Бухгалтерский и налоговый учет в МУК «КИЦ «БСП» осуществляется главным бухгалтером Рявкиной И.Г.
	2. Утвердить следующий перечень видов деятельности, подлежащих отдельному учету:
1. Бюджетная деятельность
	* За счет средств бюджета Березняковского СП
	* Субсидии из средств областного бюджета
	* Иные межбюджетные трансферты
	* Дотации из областного бюджета
	* Дотация из бюджета района
2. Внебюджетная деятельность
	* пожертвования организаций и физических лиц по заключенным договорам;
	* реализация клубных билетов;
	* родительская плата;
3. Средства во временном распоряжении
	1. Права и обязанности главного бухгалтера определены в разделе 3 «Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ» и статье 7 закона «О бухгалтерском учете».
	2. Осуществлять главному бухгалтеру учет исполнения сметы расходов по бюджетной и внебюджетной деятельности.
	3. Установить формы бюджетной отчетности, в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 13.11.2008 г. №128н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»:
* Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);
* Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);
* Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);
* Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);
* Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);
* Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (ф. 0503137);
* Отчет о принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности (ф. 0503138);
* Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);
* Пояснительная записка (ф. 0503160);
	1. Установить, что сводная бюджетная и статистическая отчетность по МУК «КИЦ БСП» за отчетный период (месяц, квартал, год) составляется бухгалтерией в сроки, определяемые Финансовым управлением Нижнеилимского района Иркутской области, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области, Министерством культуры и архивов Иркутской области.
	2. Бюджетная отчетность составляется на основе данных главной книги. До составления отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Отчеты предоставляются в централизованную бухгалтерию поселений Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района в соответствии с перечнем приведенным в ПРИЛОЖЕНИИ №5.
	3. Налоговый учет, предоставление отчетов в ИФНС РФ МУК «КИЦ БСП» производят самостоятельно.
	4. Отчетным годом считать период с 1 января по 31 декабря включительно.

**2. Организация бухгалтерского учета**

* 1. Установить компьютерную технологию обработки учетной информации.
	2. Отражение операций при ведении бюджетного учета учреждениями осуществляется в соответствии с рабочим Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом № от в ПРИЛОЖЕНИИ №2.
	3. Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, в соответствии с Приказом Минфина России от 15.12.2010г. №173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
	4. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:
* Журнал операций по счету «Касса» (ж-о №1);
* Журнал операций с безналичными денежными средствами (ж-о №2);
* Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ж-о №3);
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ж-о №4);
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ж-о №5);
* Журнал операций расчетов по оплате труда (ж-о №6);
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ж-о №7);
* Журнал по прочим операциям (ж-о №8);
* Журнал по санкционированию (ж-о №9);
* Главная книга.

2.5 Вести учет операций по расчетам по налогу на прибыль организаций, налогу на добавленную стоимость, налогу на имущество организаций, а также начисление штрафов, пеней по страховым взносам во внебюджетные фонды в журнале по прочим операциям № 8-1

2.6 Вести учет по забалансовым счетам в журнале по прочим операциям № 8-заб.

2.7 Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществлять на последний календарный день каждого месяца.

* 1. 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, составившие и подписавшие эти документы. Формы первичной документации, их периодичность и порядок их составления определяются в прилагаемом к учетной политике графике-документообороте (ПРИЛОЖЕНИИ №4)
	2. При обработке учетной информации бухгалтер МУК «КИЦ БСП» использует программу АС «СМЕТА».
	3. Для ведения бюджетного учета в учреждении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведенные в Приказе Минфина России от 15.12.2010г. №173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
	4. При отсутствии типовых форм бланков или книг для отражения хозяйственных операций разрешить пользоваться группировочными ведомостями и бланками других форм, которые должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дату составления, наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды, содержание хоз. операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хоз. операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц и их расшифровка. В зависимости от характера операции в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

 Образцы форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, по которым не предусмотрены типовые формы приведены в ПРИЛОЖЕНИИ №3.

* 1. Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников МУК «КИЦ БСП»
	2. Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

Руководитель учреждения:

Директор МУК «КИЦ БСП» Солодовникова О.А.

Главный бухгалтер:

Главный бухгалтер МУК «КИЦ БСП» Рявкина И.Г.

* 1. Установить, что сумма средств, выданных в подотчет на командировочные цели, должна соответствовать строго обоснованному расчету. При получении наличных денежных средств и отчете за полученные средства руководствоваться Положением о получении наличных денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг в муниципальном образовании «Нижнеилимский район», утвержденным Постановлением мэра №160 от 28.03.2007г.
	2. Установить срок отчетности по командировочным расходам 3 рабочих дня после прибытия, по авансам, выданным на хозяйственные цели – 5 рабочих дней со дня их получения, мероприятия – 5 рабочих дней со дня окончания мероприятия. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
	3. К бланкам строгой отчетности отнести бланки:

- клубные билеты

2.17. Утвердить список материально ответственных лиц за хранение и выдачу бланков:

 - доверенностей – Главного бухгалтера

 - клубных билетов – Директора

2.18. Право подписи доверенности на получение товароматериальных ценностей предоставить:

Директору МУК «КИЦ БСП»

Главному бухгалтеру МУК «КИЦ БСП»

2.19 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества финансовых активов и обязательств в сроки:

* Основные средства, материальные запасы – 1 раз в 3 года, с 1 октября до 31 декабря.
* Наличные денежные средства в кассе, денежные документы – 1 раз в 3 года.
* Бланки строгой отчетности – 1 раз в 3 года, с 1 октября до 31 декабря.
* Финансовые обязательства – 1 раз в 3 года, с 1 по 31 декабря.

 А также производить инвентаризацию имущества финансовых активов и обязательств в следующих случаях:

* При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* При смене материально ответственных лиц;
* При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* При реорганизации или ликвидации организации;

2.20.а) Для проведения ревизии кассы создать комиссию в составе:

 Председатель комиссии - Директор МУК «КИЦ БСП»

 Члены комиссии: - Гл.бухгалтер

 б) Для списания основных средств, материальных запасов в учреждении создать постоянно действующую комиссию в составе:

 Председатель комиссии - Директор

 Члены комиссии: - Заведующий структурным подразделением(СДК п.Игирма)

 - Заведующий структурным подразделением(библиотека)

 - Главный бухгалтер

 - Сециалист администрации Березняковского СП

2.21.С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, формировать на бумажных носителях регистры бюджетного учета следует с периодичностью, указанной в письме Минфина РФ от 01.02.2006г. №02-14-10а/187.

2.22 В случае разногласий между директором МУК «КИЦ БСП» и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операция документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

2.23.Учет расходов по приносящей доход деятельности отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2.401.20.200 «Расходы учреждения».

2.24. Установить, что объект признается основным средством независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Если объект принят основным средством, но при этом не соответствует точно ни одной позиции в ОКОФ, необходимо искать в ОКОФ аналогичные виды объектов либо квалифицировать данный объект как прочие основные средства соответствующей по экономическому смыслу группы основных средств.

2.25. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

2.26. Установить, что сроки полезного использования объектов основных средств определяются при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством РФ Постановлением от 01.01.2002 г. года №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей. В соответствии с письмом Минфина России от 13 апреля 2005 г. № 02-14-10а/721 сумма амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, рассчитывается в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп. Для объектов, входящих в десятую амортизационную группу (со сроком использования свыше 30 лет), расчет суммы амортизации проводить по Годовым нормам износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденным Госпланом, Минфином СССР, Госстроем и ЦСУ СССР 28 июня 1974г. в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 11 ноября 1973г. №824.

2.27.При приобретении объекта основных средств за счет различных источников формируется дебет счета 1.106.31.310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства (в части затрат за счет бюджетных средств) и дебет счета 2.106.31.310. (в части затрат из внебюджетных источников). Принять к учету объект основных средств, приобретенный за счет различных источников финансирования, необходимо в целом, а не по частям, соответствующим источникам финансирования. Если при приобретении объекта хотя бы частично были задействованы бюджетные средства, то объект принимается к учету с признаком «1». Поэтому при принятии объекта к учету в качестве основного средства необходимо сделать две проводки на сумму внебюджетной части: Дебет 2.401.20.241 : Кредит 2.106.31.410

 Дебет 1.106.31.310 : Кредит 1.401.20.180

 То есть в части внебюджетной деятельности признаются расходы, а в части бюджетной возникает доход. Все капитальные вложения, собранные в итоге на счете 1.106.31.310, подлежат списанию при принятии объекта к учету:

 Дебет 1.101.\*\* \*\*\* : Кредит 1.106.31.410.

В целях обеспечения сохранности объектов основных средств стоимостью до 3000руб. после выдачи их в эксплуатацию, вести управленческий учет на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Форма 0504210) по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналитический учет объектов основных средств на забалансовом счете 21 вести по каждому объекту основных средств в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. Инвентаризация материальных ценностей учитываемых на данном счете проводится одновременно с инвентаризацией материальных ценностей, учитываемых на балансе учреждения, в случаях и в сроки, указанные в п.2.15. настоящего Положения. Принятие к учету объектов основных средств осуществляеться на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производиться на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

 Основные средства, находящиеся в эксплуатации, стоимостью до 3000 рублей, при передаче отражаются у передающей стороны по Кредиту сч.21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации», у принимающей стороны по Дебету сч.21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации», без отражения операций на счетах учета основных средств и расчетов.

2.28. Призы, кубки, ценные подарки, полученные коллективами в качестве наград за участие в конкурсах, соревнованиях, и пр. мероприятиях учитывать на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

 Призы, подарки вручаются под роспись:

 -личные памятные стоимостью свыше 500 руб.;

 -командные памятные стоимостью свыше 1500 руб.

2.29.Установить, что списание (отпуск) материальных запасов производится по средней цене.

2.30.Установить, что дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и приказа руководителя организации с отнесением указанных сумм на финансовый результат текущей деятельности учреждения (Счет № 401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»). Списанную кредиторскую задолженность учитывать в течение 5 лет на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

2.31. Возмещать командировочные расходы:

* Работникам, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002г. №729. «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»

2.32. Исполнять требования исполнительных листов и судебных приказов судебных органов о взыскании средств по денежным обязательствам получателей средств местного бюджета с лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении Нижнеилимского района в соответствии с Постановлением мэра района от 12.10.2006 № 409 «Об утверждении Правил исполнения требований исполнительных листов и

судебных приказов судебных органов о взыскании средств по денежным обязательствам получателей средств местного бюджета».

1. **. Положение об учетной политике для целей налогообложения.**

**3.1. Налог на имущество предприятий**

3.1.1. Установить, что при исчислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из стоимости основных средств, отражаемой в активе баланса по счету 101.00.000 «Основные средства» за минусом суммы амортизации на счете 104.00.000 «Амортизация».

**3.2. Налог на добавленную стоимость**

 3.2.1. Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи на счетах-фактурах: Директор МУК «КИЦ БСП».

Директор МУК «КИЦ БСП» Солодовникова О.А.

Главный бухгалтер Рявкина И.Г.