



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

23.07.2019

№ 245

**Про погодження облікової політики
комунального підприємства
«Міський Палац культури і творчості»**

Керуючись п.5 ст.8 розділу III Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (№ 996-XIV від 16.07.1999), наказом Міністерства фінансів України № 1213 від 19.12.2006 «Про затвердження Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій і Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку», рішенням тридцять першої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання 23.01.2018 «Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та міським головою» виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ВИРІШИВ:

Погодити облікову політику комунального підприємства «Міський Палац культури і творчості» (додається).

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ПОГОДЖЕНО: рішенням виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області № 245 від 23.07. 2019 року		Затверджено наказом № 1/а від « 02 » січня 2019 року по «МІСЬКИЙ ПК І Т»
---	--	--

Облікова політика Комунального підприємства «Міський Палац культури і творчості»

Комунальне підприємство «Міський Палац культури і творчості» (далі - Підприємство) належить до комунальної власності Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

Облікова політика Підприємства розроблена відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV (зі змінами) (далі – Закон про бухоблік) та затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності.

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе керівник Підприємства. Бухгалтерський облік на Підприємстві здійснюється бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером. Посада головного бухгалтера входить до штатного розкладу Підприємства.

1.2. Головний бухгалтер забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом про бухоблік, зокрема п.7 ст.8, та іншими законодавчими та нормативними документами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

1.3. Відповідальність за ведення податкового обліку, правильність і своєчасність складання і подання податкової звітності несе головний бухгалтер згідно з чинним законодавством.

1.4. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником Підприємства, відповідно до посадової інструкції та цієї Облікової політики.

1.5. З касирами укладається договір про повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ними цінностей.

1.6. Відповідальність інших працівників, які ведуть облік, регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Підприємства.

2. Повноваження на підпис документів

2.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається директору Підприємства.

2.2. На час відсутності директора Підприємства право першого підпису надається заступнику директора Підприємства.

2.3. Головному бухгалтеру надається право другого підпису.

2.4. На час відсутності головного бухгалтера право другого підпису надається особі, яка призначається наказом директора.

2.5. Під час відсутності на робочому місці з поважних причин головного бухгалтера його обов'язки, відповідальність і права покладаються на особу, яка призначається наказом директора, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією головного бухгалтера, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

2.6. На право підпису окремих документів можуть надаватися повноваження іншим посадовим особам, що оформлюється окремим наказом по Підприємству.

3. Документообіг

3.1. Документообіг Підприємства регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень. До таких документів відносяться, зокрема (але не виключно):

- про делегування повноважень на право підпису документів;
- про бухгалтерську службу;
- про проведення інвентаризації та створення постійної та робочих інвентаризаційних комісій;
- про перелік посад, які мають право користуватися корпоративним мобільним зв'язком та встановлення лімітів користування послугами мобільного зв'язку;
- про розмір встановленого ліміту каси на Підприємстві;
- про порядок архівування документів тощо.

3.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати і видавати матеріальні цінності, встановлюється виключно наказом директора.

4. Первинний облік

4.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів складаються зведені облікові документи.

4.2. Первинні та зведені облікові документи складаються на паперових та/або машинних носіях, в яких зазначені такі обов'язкові реквізити:

- назва документа (форми);
- дата і місце складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посада(и) осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції (у т.ч. факсимільний підпис).

4.3. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

4.4. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

4.5. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

4.6. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

4.7. У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство на вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів зобов'язане за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

4.8. Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

4.9. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

5. Інвентаризація

5.1. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться відповідно до ст. 10 Закону про бухгалтерський облік та інших нормативних документів, зокрема Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 р. N 879 або чинним законодавством.

5.2. Склад інвентаризаційної комісії встановлюється наказом керівника.

5.3. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться щороку перед складанням річної фінансової звітності станом на 31 грудня року, за який складається фінансова звітність.

5.4. Раптова інвентаризація каси проводиться не рідше одного разу на рік.

5.5. У всіх інших випадках об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначається керівником чи власником Підприємства на підставі чинного законодавства.

6. Оцінка

6.1. На Підприємстві створюється оціночна комісія для проведення приймання, списання, оцінки активів і зобов'язань. Склад оціночної комісії визначається наказом керівника.

6.2. У разі необхідності, для проведення оцінки окремих об'єктів активів можуть залучатися спеціалізовані оціночні фірми.

7. Податковий облік

7.1. Ведення податкового обліку та подання податкової звітності на Підприємстві ведеться згідно із законодавством України.

7.2. Накопичення даних про валові витрати і валові доходи для цілей обчислення оподаткованого прибутку здійснюється в податковому обліку на підставі первинних облікових документів, що фіксують здійснення господарських операцій, відповідно до положень Податкового кодексу від 02.12.2010 № 2755-VI (зі змінами та доповненнями).

8. Бухгалтерський облік

8.1. Організація та введення бухгалтерського обліку на Підприємстві здійснюється згідно з Законом про бухгалтерський облік та затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (далі - П(С)БО).

8.2. Згідно з П(С)БО 1 ведення бухгалтерського обліку та складання фінансових звітів (крім Звіту про рух грошових коштів) проводиться згідно з принципом нарахування так, щоб результати операцій та інших подій відображались в облікових регістрах і фінансових звітах у момент їх виникнення, незалежно від часу надходження і сплати грошей.

8.3. Доходи в Звіті про прибутки та збитки відображаються в тому періоді, коли вони були зароблені, а витрати - на основі відповідності цим доходам, що забезпечить визначення фінансового результату звітного періоду співставленням доходів звітного періоду з витратами, здійсненими для отримання цих доходів.

8.4. При складанні фінансових звітів визначається величина суттєвості статті в розмірі 1 тис. грн.

8.5. Бухгалтерський облік ведеться згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій по журнально-ордерній формі з елементами комп'ютерної обробки за допомогою бухгалтерських програм.

8.6. Робочий план рахунків підприємства наведений у додатку № 1 до цієї Облікової політики.

8.7. На Підприємстві використовується автоматизована форма ведення обліку із застосуванням бухгалтерської програми „1С:Підприємство”.

9. Основні засоби

9.1. Основні засоби класифікуються за такими групами:

1. Основні засоби

- 1.1. Земельні ділянки.
- 1.2. Капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом.
- 1.3. Будівлі, споруди та передавальні пристрої.
- 1.4. Машини та обладнання.
- 1.5. Транспортні засоби.
- 1.6. Інструменти, прилади, інвентар (меблі).
- 1.7. Тварини.
- 1.8. Багаторічні насадження та плодоносні рослини.
- 1.9. Інші основні засоби.

2. Інші необоротні матеріальні активи

- 2.1. Бібліотечні фонди.
- 2.2. Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА).
- 2.3. Тимчасові (нетитульні) споруди.
- 2.4. Природні ресурси.
- 2.5. Інвентарна тара.
- 2.6. Предмети прокату.
- 2.7. Інші необоротні матеріальні активи.

9.2. До основних засобів відносяться матеріальні активи, які Підприємство утримує з метою використання їх в господарській діяльності в процесі надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, вартість яких перевищує 6000 гривень, і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких із дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік.)

9.3. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) відносяться матеріальні цінності, що призначаються для використання у господарській діяльності, очікуваний строк корисного використання яких у господарській діяльності — понад рік (або операційний цикл, якщо він триваліший за рік) з дати введення в експлуатацію та вартість яких не більш ніж 6000 грн.

9.4. Об'єкт основних засобів визнається активом, якщо існує імовірність того, що Підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

9.5. Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс Підприємства за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

9.6. Амортизація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється прямолінійним методом із застосуванням строків, встановлених для кожного об'єкта основних засобів, зокрема:

- будівлі, споруди, передавальні пристрої -20 років;
- машини і обладнання – 5 років; (в т.ч. комп'ютерне обладнання – 2 роки);
- транспортні засоби - 5 років;
- інструменти, прилади - 4 роки;
- меблі - 4 роки;
- багаторічні насадження – 10 років;
- інші основні засоби - 12 років.

9.7. Ліквідаційна вартість об'єктів основних засобів не розраховується і з метою амортизації є рівною нулю.

9.8. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) і бібліотечних фондів в бухгалтерському обліку нараховується в першому місяці використання в розмірі 50% вартості, а решта 50% у місяці списання з балансу.

9.9. Переоцінка об'єкта основних засобів здійснюється, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

9.10. Переоцінка основних засобів тієї групи, об'єкти якої вже зазнали переоцінки, надалі проводиться з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

10. Нематеріальні активи

10.1. Облік нематеріальних активів ведеться по кожному об'єкту нематеріальних активів.

10.2. Нематеріальні активи класифікуються за такими групами:

1. Права користування майном.
2. Права на знаки для товарів і послуг.
3. Права на об'єкти промислової власності.
4. Авторські та суміжні з ними права.
5. Інші нематеріальні активи.

10.3. Придбані або отримані нематеріальні активи відображаються в балансі, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та його вартість може бути достовірно визначена.

10.4. Нематеріальний актив, отриманий в результаті розробки, відображається в балансі за умов, якщо Підприємство має:

- намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для реалізації або використання;
- можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання нематеріального активу;
- інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних з розробкою нематеріального активу.

10.5. Якщо нематеріальний актив не відповідає вказаним критеріям визнання, то витрати, пов'язані з його придбанням чи створенням, визнаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

10.6. Не визнаються активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені:

- витрати на дослідження;
- витрати на підготовку і перепідготовку кадрів;
- витрати на рекламу та просування продукції на ринку;
- витрати на створення, реорганізацію та переміщення Підприємства або його частини;
- витрати на підвищення ділової репутації Підприємства, вартість видань і витрати на створення торгових марок (товарних знаків).

10.7. Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс Підприємства за первісною вартістю.

10.8. Нарахування амортизації нематеріальних активів (крім права постійного користування земельною ділянкою) здійснюється протягом строку їх корисного використання, який встановлюється при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс). Строк корисного використання встановлюється окремо для кожного нематеріального активу та переглядається в кінці звітного року, якщо в наступному звітному році очікуються зміни строку корисного використання об'єкта нематеріальних активів або зміни умов отримання майбутніх економічних вигод від його використання.

10.9. При визначенні строку корисного використання об'єкта нематеріальних активів ураховується:

- строк корисного використання подібних активів;
- моральний знос, що передбачається;

- правові або інші подібні обмеження щодо строків його використання та інші фактори.

10.10. Амортизація нематеріального активу нараховується із застосуванням прямолінійного методу.

10.11. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому нематеріальний актив став придатним для використання. Суму нарахованої амортизації Підприємства відображають збільшенням суми витрат Підприємства і накопиченої амортизації нематеріальних активів.

10.12. Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття нематеріального активу.

10.13. Термін корисного використання нематеріального активу та метод його амортизації переглядаються в кінці звітного року, якщо в наступному періоді очікуються зміни строку корисного використання активу або зміни умов отримання майбутніх економічних вигод.

10.14. Амортизація нематеріального активу нараховується, виходячи з нового методу нарахування амортизації і строку використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем змін.

11. Запаси

11.1. Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх найменування.

11.2. Запаси визнаються активом, якщо існує ймовірність того, що Підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

11.3. Первісна вартість запасів, придбаних за плату визначається по собівартості запасів згідно з П(С)БО 9.

11.4. Первісна вартість запасів, виготовлених власними силами Підприємства, визначається згідно з П(С)БО 16.

11.5. Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за первісною вартістю.

11.6. При відпуску запасів у виробництво, продажу чи іншому вибутті їх оцінка здійснюється по методу оцінки товарно-матеріальних цінностей ФІФО.

11.7. Запаси, які не приносять підприємству економічних вигод в майбутньому, визнаються неліквідними і списуються в бухобліку, а також при складанні фінансової звітності не відображаються в балансі і враховуються на окремому субрахунку позабалансового рахунку 026.

11.8. Вартість малювальних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключаються зі складу активів (списується з балансу із нарахуванням зносу в розмірі 100% при передачі їх в експлуатацію) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними матеріально-відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання (до моменту їх повної ліквідації, списання з балансу).

12. Дебіторська заборгованість

12.1. Дебіторська заборгованість визнається активом, якщо існує ймовірність отримання Підприємством майбутніх економічних вигод і її можливо достовірно визначити. В балансі дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги, визнається по чистій вартості, що дорівнює сумі дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

12.2. Величина сумнівних боргів визначається за методом класифікації дебіторської заборгованості (із застосування коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників).

12.3. Визначена на основі класифікації дебіторської заборгованості величина сумнівних боргів на дату балансу становить залишок резерву сумнівних боргів на ту саму дату.

12.4. Залишок резерву сумнівних боргів на дату балансу не може бути більшим, ніж сума дебіторської заборгованості на ту саму дату.

12.5. Класифікація дебіторської заборгованості здійснюється групуванням дебіторської заборгованості за строками її непогашення із встановленням коефіцієнта сумнівності для кожної групи. Коефіцієнт сумнівності встановлюється Підприємством, виходячи з фактичної суми безнадійної дебіторської заборгованості за попередні звітні періоди. Коефіцієнт сумнівності, як правило, зростає зі збільшенням строків непогашення дебіторської заборгованості. Величина резерву сумнівних боргів визначається як сума добутків поточної дебіторської заборгованості відповідної групи та коефіцієнта сумнівності відповідної групи.

12.6. Нарахування суми резерву сумнівних боргів за звітний період відображається у звіті про фінансові результати у складі інших операційних витрат.

12.7. Виключення безнадійної дебіторської заборгованості з активів здійснюється з одночасним зменшенням величини резерву сумнівних боргів. У разі недостатності суми нарахованого резерву сумнівних боргів безнадійна дебіторська заборгованість списується з активів на інші операційні витрати. Сума відшкодування раніше списаної безнадійної дебіторської заборгованості включається до складу інших операційних доходів.

12.8. Поточна дебіторська заборгованість, щодо якої створення резерву сумнівних боргів не передбачено, у разі визнання її безнадійною списується з балансу з відображенням у складі інших операційних витрат.

12.9. Частина довгострокової дебіторської заборгованості, яка підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, відображається на ту саму дату в складі поточної дебіторської заборгованості.

13. Зобов'язання

13.1. Зобов'язання (обов'язок чи відповідальність діяти певним чином) визнаються лише тоді, коли актив отриманий, або коли Підприємство має безвідмовну угоду придбати актив.

13.2. Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

13.3. Зобов'язання, на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, розглядаються як довгострокове зобов'язання, якщо первісний термін погашення є більше ніж дванадцять місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове.

Довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає погашення зобов'язання на вимогу кредитора (позикодавця) у разі порушення певних умов, пов'язаних з фінансовим станом позичальника), умови якої порушені, вважаються довгостроковим, якщо:

- позикодавець до затвердження фінансової звітності погоджується не вимагати погашення зобов'язання внаслідок порушення;
- не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

13.4. Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від умов та виду зобов'язання.

13.5. Поточні зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення.

13.6. Забезпечення (резерви) на оплату майбутніх відпусток працівників, на додаткове пенсійне забезпечення, на виконання гарантійних зобов'язань, на реструктуризацію, на виконання зобов'язань за обтяжливими контрактами не створюється.

14. Інші активи та зобов'язання

14.1. До «Витрат майбутніх періодів» відноситься: суми за підписку періодичних видань, вартість строкових ліцензій та інших спеціальних дозволів, а також всі інші витрати, що стосуються наступного облікового періоду.

14.2. До складу «Доходів майбутніх періодів» включаються суми доходів, нарахованих протягом поточного чи попередніх звітних періодів, які будуть визначені в наступних звітних періодах.

14.3. Оцінка ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснюється шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображаються у звітному періоді підписання акта про надані послуги (виконані роботи).

14.4. Відображення в обліку доходів виконується згідно з вимогами П(С)БО 15 «Дохід».

14.5. Класифікація доходів від звичайної діяльності встановлюється у відповідності з п.7 П(С)БО15:

- дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- інші операційні доходи;
- фінансові доходи;
- інші доходи (благодійна фінансова допомога, цільове фінансування, інші)

14.6. Надходження визнається на дату надання послуг.

14.7. Відображення в обліку витрат виконується згідно з вимогами П(С)БО 16 «Витрати».

14.8. Формування собівартості реалізованих послуг забезпечується у відповідності з вимогами норм П(С)БО 16. Перелік і склад статей калькулювання собівартості робіт, послуг визначені у додатку 2, що додається.

14.9. Класифікація витрат проводиться згідно з затвердженим переліком та змістом статей калькуляції собівартості послуг та собівартості реалізованих послуг який наведений у додатку № 2 та додатку № 3 до цієї Облікової політики.

14.10. Облік витрат Підприємства ведеться на рахунку класу 9 «Витрати діяльності», а саме рахунок 92 та інші витрати операційної діяльності рахунок 94.

14.11. Облік витрат ведеться по одному об'єкту (Палац культури і творчості) без розподілу на адміністративні та загальновиробничі витрати.

14.12. У проміжній фінансовій звітності відстрочені податкові активи та відстрочені податкові зобов'язання не відображаються. Тимчасові різниці з податку на прибуток відображаються тільки в річній фінансовій звітності.

14.13. Нарахування податку на прибуток у фінансовій звітності відображаються у тому періоді, за який складається фінансова звітність.

14.14. Фінансова звітність подається за формами і в терміни, передбачені П(С)БО та постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. №419.

14.15. На Підприємстві використовуються форми і система оплати праці відповідно до чинного законодавства України та колективним договором Підприємства.

14.16. На Підприємстві використовується передбачені діючими законодавчими актами граничні норми добових на службові відрядження, гранична величина розрахунків готівкою, терміни подачі звіту про використання коштів тощо.

14.17. Тривалість операційного циклу - до підписання актів виконаних робіт, але не більше одного календарного року.

Директор

О.В. Меренков

Головний бухгалтер

О.А. Попко

**Робочий план рахунків бухгалтерського обліку
по КП «Міський Палац культури і творчості»**

10 – Основні засоби

- 101 - Земельні ділянки
- 103 - Будинки та споруди
- 104 - Машини та обладнання
- 105 - Транспортні засоби
- 106 - Інструменти, прилади та інвентар
- 108 - Багаторічні насадження
- 109 - Інші основні засоби

11 - Інші необоротні матеріальні активи

- 112 – Малоцінні необоротні матеріальні активи
- 117 - Інші необоротні матеріальні активи

13 - Знос необоротних активів

- 131 – знос основних засобів
- 132 – Знос інших необоротних матеріальних активів

15 - Капітальні інвестиції

- 152 – придбання (виготовлення) основних засобів
- 153 – придбання (виготовлення) МНМА

20 - Виробничі запаси

- 201 – матеріали
- 203 – паливо
- 207 – запасні частини
- 209 – інші матеріали

22 – Малоцінні та швидкозношувані предмети

23 – Виробництво

- 231 - Виробництво продукції та послуг

28 – Товари

- 281 – товари на складі

30 - Готівка

- 301 – каса в національній валюті
- 302 – каса в іноземній валюті

31 - Рахунки в банках

- 311 – поточний рахунок в національній валюті
- 313 – інші рахунки в банку в національній валюті

33 – Інші кошти

- 333 - Грошові кошти в дорозі в національній валюті

36 - Розрахунки з покупцями та замовниками

- 361 – розрахунки з вітчизняними покупцями

37 - Розрахунки з різними дебіторами

- 372 – розрахунки з підзвітними особами
- 375 – розрахунки по погашенню причиненого збитку
- 377 – розрахунки з іншими дебіторами

39 – Видатки майбутніх періодів (підписка)

40 – Зареєстрований (пайовий) капітал

- 401 - Статутний капітал

41 - Капітал у дооцінках

- 411 - Дооцінка (уцінка) основних засобів

42 - Додатковий капітал

- 423 – дооцінка активів
424 – безоплатно отримані необоротні активи
425 – інший додатковий капітал
44 - Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)
441 – прибуток нерозподілений
442 – непокриті убутки
47 - Забезпечення майбутніх витрат і платежів
471 - Забезпечення виплат відпусток
48 – Цільове фінансування
482 - Кошти з бюджету та державних цільових фондів
484 - Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень
63 - Розрахунки з постачальниками та підрядниками
631 – розрахунки з вітчизняними поставщиками
64 - Розрахунки за податками й платежами
641 - Розрахунки за податками
6411 – *розрахунки по податку з фізичних осіб*
6414 – *місцеві податки і збори*
6415 – *податок на додану вартість*
6416 – *податок на прибуток*
6418 – *розрахунки по інших податках (податок на землю, податок на водні ресурси, екологічний податок)*
642 - Розрахунки за обов'язковими платежами
6426 - *Розрахунки по інших обов'язкових платежах*
643 - Податкові зобов'язання
644 - Податковий кредит
65 - Розрахунки за страхуванням
651 - За розрахунками із загальнооб. держ. соц.страхування
652 - За соціальним страхуванням
653 - За страхуванням на випадок безробіття
657 – розрахунки по єдиному соціальному внеску
66 - Розрахунки за виплатами працівникам
661 – розрахунки по заробітній платі
662 – депонована заробітна плата
663 – розрахунки за іншими виплатами
68 - Розрахунки за різними операціями
685 - Розрахунки з іншими кредиторами
6851 – *розрахунки з іншими кредиторами*
6855 – *розрахунки по виконавчим листам*
6856 – *розрахунки по медичному страхуванню та профспілкових внесках, по виконавчим листам*
69 - Доходи майбутніх періодів
70 - Доходи від реалізації
703 – дохід від реалізації робіт і послуг
704 - Вирахування з доходу
71 - Інший операційний дохід
712 – дохід від реалізації інших оборотних активів
713 – дохід від операційної оренди активів
714 – дохід від операційної курсової різниці
715 - Одержані штрафи, пені, неустойки
718 - Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів
719 – інші доходи від операційної діяльності
73 - Інші фінансові доходи
732 – відсотки одержані
733 – інші доходи від фінансових операцій
74 - Інші доходи

745 - Дохід від безоплатно одержаних активів

746 – інші доходи від звичайної діяльності

79 - Фінансові результати

791 – результат операційної діяльності

792 – результат фінансових операцій

92 – Адміністративні витрати

94 – Інші витрати операційної діяльності

943 - Собівартість реалізованих виробничих запасів

945 - Втрати від операційної курсової різниці

948 - Визнані штрафи, пені, неустойки

949 - Інші витрати операційної діяльності

97 – Інші витрати

976 - Списання необоротних активів

98 – Податок на прибуток

981 - Податок на прибуток від усіх видів діяльності

**Перелік і склад статей калькулювання собівартості реалізованих послуг
по КП «Міський Палац культури і творчості»**

Прямі витрати:

1. Оренда приміщення.
2. Витрати на оплату праці обслуговуючого персоналу
Всього по з/платі
Нарахування ЄСВ 22%
Всього по з/платі за нарахуванням
3. Вартість концертних номерів
4. Відшкодування витрат за використання електроенергії
5. Відшкодування витрат з тепlopостачання
6. Відшкодування витрат за користування водою

Всього за статтями витрат

ПДВ 20%

Всього за кошторисом

Додаток № 3
до Облікової політики

**Перелік і склад статей калькулювання собівартості робіт, послуг
по КП «Міський Палац культури і творчості»**

Прямі витрати:

1. Матеріальні витрати
2. Витрати на оплату праці обслуговуючого персоналу
3. Відрахування на соціальні заходи
4. Амортизація
5. Інші операційні витрати

Всього за статтями витрат

ПДВ 20%

Всього до сплати