

ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УЧЁТА В МБУК «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИЙ КООРДИНАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

Литаврину Ю.А.

*Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина
phoenix-07@mail.ru*

Определяющее значение в организации учёта и отчётности играет выбор системы конкретных показателей и принятие специального решения по утверждению их в качестве показателей учёта и отчётности. В учёте речь должна идти о стабильной системе характеристик.

В социально-культурной сфере действуют четыре вида учёта и отчётности:

- текущий (первичный, оперативный);
- статистический;
- бухгалтерский учёт (и соответствующая отчётность);
- творческие отчёты.

Отметим, что бухгалтерский учёт является частью финансового контроля.

В текущем учёте, который также называют оперативным, отражается ежедневная деятельность учреждения культуры. Он является базой для всех других видов учёта и отчётности, поэтому называется первичным.

В текущем учёте можно выделить два вида: количественный и качественный. Количественный учёт связан с учётом объёмов выполненной работы (количество мероприятий, посетителей, доход и т.п.). Типичным документом текущего учёта в сфере культуры является журнал учёта текущей работы.

Журнал учёта работы учреждения является документом строгой отчётности, формой контроля по итогам планирования работы, а также основанием для заполнения годового статистического отчета.

Журнал заполняется ежедневно. В него вносятся все мероприятия и направления работы, проводимые данным учреждением в течение рабочего дня. Сценарии, программы концертов, афиши всех культурно-досуговых мероприятий должны храниться в отдельных папках в качестве обязательного приложения к журналу учёта.

В случае окончания журнала учёт продолжается по той же форме в новом журнале. Заполненный журнал хранится в клубном учреждении в течение трех лет как документ строгой отчетности.

Руководитель учреждения может приказом назначить должностное лицо ответственное за ведение журнала. При этом вся ответственность за достоверность, своевременность, полноту записей в журнале и его сохранность несёт руководитель организации.

Качественный учёт - учёт уровня и эффективности проводимой работы. К его материалам и документам относятся справки по итогам проверок, отзывы посетителей и клиентов, рецензии и отзывы в СМИ, результаты экспертных оценок и т.п.

На основании данных текущего учёта составляется статистический отчёт. Статистический отчёт заключается в заполнении специальной табличной формы. Для каждого типа учреждений культуры заполняется своя типовая форма статистического отчёта.

Для формирования статистического отчёта в МБУК «Межпоселенческий координационно-методический центр» заполняется форма федерального статистического наблюдения № 7-НК «Сведения об организации культурно-досугового типа», которая состоит из нескольких разделов:

Раздел 1. Материально-техническая база;

Раздел 2. Клубные формирования;

Раздел 3. Культурно-массовые мероприятия;

Раздел 4. Персонал организации;

Раздел 5. Поступление и использование финансовых средств.

По истечении отчётного года подписанные руководителем данные статистической отчётности по форме 7-НК в электронном виде передаются в Областной центр культуры, народного творчества и кино. Также по этим данным заполняется соответствующая форма на сервере отраслевой статистики Министерства культуры АИС «Статистическая отчетность отрасли».

Статистическая отчетность в сфере культуры играет важную роль для формирования информационной базы данных о состоянии и работе сферы культуры в региональном масштабе и масштабе страны в целом.

Организация бухгалтерского учёта в бюджетных организациях имеет ряд особенностей, которые основываются на законодательстве о бюджетном устройстве, Инструкции по бюджетному учету, других нормативных документах по учёту и отчётности в бюджетных организациях, а также их отраслевой спецификой.

Методом учёта, в бухгалтерском учёте учреждения культуры применяемым для проверки соответствия действительности отраженной в учёте информации, выявлении фактического присутствия активов и обязательств является инвентаризация.

Инвентаризация представляет собой определенную последовательность практических действий по документальному подтверждению наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации с целью обеспечения достоверности данных учета и отчетности.

Порядок организации и проведения инвентаризации установлен в соответствии с учётной политикой экономического субъекта, что позволяет его руководителю определять случаи, сроки, порядок проведения и перечень объектов, подлежащих инвентаризации. Установленный порядок проведения инвентаризации не должен противоречить Методическим указаниям №49.

Процесс проведения инвентаризации состоит из нескольких этапов: подготовка к инвентаризации, непосредственная проверка наличия имущества, сравнение данных и выявление результатов.

На предприятии ежегодно утверждается график проведения инвентаризационных ревизий, фиксирующий направления проверки, даты осуществления и перечень ответственных лиц.

До начала проверки в учреждении следует издать приказ о проведении инвентаризации. Приказ должен содержать точную дату начала и окончания проведения инвентаризации; конкретные виды имущества и расчётов, подлежащие инвентаризации; состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации представляют собой выявленные расхождения (недостачи или излишки) фактического наличия имущества, отраженного в инвентаризационных описях, с данными бухгалтерского учёта.

Для отражения результатов инвентаризации организация может, как самостоятельно разработать документы для оформления инвентаризации, изменить унифицированные формы под потребности учреждения, так и продолжать использовать унифицированные формы. Эти формы утверждены Постановлениями Госкомстата России от 18.08.1998 г. №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учёту кассовых операций, по учёту результатов инвентаризации», «Об утверждении унифицированной формы первичной учётной документации №ИНВ-26» «Ведомость учёта результатов, выявленных инвентаризацией» от 27.03.2000 г.

Независимо от применяемых форм документов при отражении результатов инвентаризации, они утверждаются руководителем учреждения в составе Учётной политики.

Отметим, что инвентаризация - это основной метод контроля за фактическим наличием имущества и иных ценностей учреждения культуры, а также за имеющимися обязательствами, главная цель которого - обеспечить достоверность реальных показателей и учетных данных.

Таким образом, правильно организованные учёт и отчётность играют важнейшую роль в технологии управления учреждениями социально-культурной сферы.