**Тема Учет и отчетность в деятельности учреждений культуры**

**Учет**

**Учет** – это фиксация результатов деятельности в утвержденной системе показателей.

Система учета и отчетности должна соответствовать следующим ***требованиям***:   
• **показатели** учета и отчетности **должны соответствовать планируемым показателям,**   
**•    учет должен быть оперативным**

•    **учет должен быть максимально полным,** т. е. охватывать все стороны деятельности учреждения;  
**•    данные учета и отчетности должны быть достоверными** — как показывает практика, наиболее сложное для сферы культуры требование.

**Виды учета**

В сфере культуры действуют четыре вида учета и отчетности: ***текущий (первичный, оперативный), статистический, бухгалтерский учет (и соответствующая отчетность), а также творческие отчеты***

***Текущий учет***

Это учет текущей (каждодневной) деятельности организации. В силу этого его также называют ***оперативным*** (***первичным)***Различают ***два вида текущего учета: количественный и качественный***.

***Количественный учет*** связан с учетом выполненной работы (количество мероприятий, посетителей, доход и т. п.). Типичным документом текущего учета в сфере культуры является журнал учета текущей работы. Обычно учет в нем ведется по следующим позициям: порядковый номер, дата, наименование работы, время начала и окончания, количество посетителей, подпись ответственного лица, примечания. Регулярно (ежемесячно, ежеквартально) данные об объеме выполненной работы суммируются с заполнением специальных таблиц. Страницы такого журнала пронумерованы, прошнурованы и должны скрепляться печатью, так как журнал является документом финансовой дисциплины. Хотя вести его могут должностные лица, которым это поручено, за достоверность, своевременность и полноту записей в журнале ответственность несет руководитель организации. К другим документам текущего учета относятся списки коллективов, журналы посещения кружков и коллективов, журналы дежурств и другие документы, в которых ведется учет работы в подразделениях и службах

В качестве подтверждающих материалов в журналах учета работы могут выступать планы, программы, пригласительные билеты, сметы, сценарии, фотографии, видео- и киноматериалы, корешки путевок и квитанций — практически все материалы и документы, сопровождающие ход подготовки и проведения конкретных мероприятий. Поэтому такие документы и материалы также могут быть отнесены к текущему учету.

***Качественный учет* — учет 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.  Примером документа, в котором объединяются качественные и количественные характеристики выполненной работы, являются акты сдачи-приемки выполненной работы, подписанные представителями исполнителя и заказчика, в которых фиксируются объемы выполненных работ, их соответствие запланированным, наличие или отсутствие претензий заказчика к исполнителю по объему и качеству выполненных работ.

**Отчетность**

**Отчетность** – это периодически оформляемая документация, содержащая данные учета и предоставляемая в органы и инстанции, имеющие контрольные полномочия.

***Статистический отчет.***

На основе данных текущего учета регулярно (обычно один раз в год) составляется статистический отчет. ***Статистический отчет заключается в заполнении специальной табличной формы.*** Для каждого типа учреждений культуры заполняется своя типовая форма статотчета согласно альбому типовых форм Росстата. В содержание такой формы входит подробная инструкция по ее заполнению, так что подготовка статистического отчета обычно особого труда не составляет — при условии хорошо налаженного текущего учета.

Годовой статистический отчет каждое клубное учреждение высылает вышестоящему отделу культуры не позднее 10 января текущего года по форме 7-НК. Статистический отчет содержит цифровые данные о работе учреждения культуры за прошедший год, представляет собой количественный анализ работы и составляется на основе данных первичного учета работы учреждения культуры.

Годовой статистический отчет содержит сведения об учреждении культурно-досугового типа (полное наименование отчитывающейся организации, почтовый адрес, вид деятельности, организационно-правовая форма, формы собственности) и включает следующие разделы:

***«Материально-техническая база»*** - здесь отражаются данные по характеристике здания: требует или нет проведение капитального ремонта, число помещений, число зрительных залов, посадочных мест в залах, число досуговых помещений, площадь, занимаемая ими, число помещений для музейной и библиотечной работы, число киноустановок, персональных компьютеров, автоматизированных рабочих мест, наличие доступа в Интернет.

***«Культурно-досуговые формирования»***. В данном разделе отражается число клубных формирований, из них для детей до 14 лет включительно, в том числе хоровых, хореографических театральных, оркестров народных инструментов, духовых, фольклорных и других, а также число участников в них.

***«Культурно-массовые мероприятия».*** В данном разделе отражается число всех проведенных мероприятий за год и число посетителей этих мероприятий. Из общего числа для детей до 14 лет; проведено на платной основе; из общего числа мероприятий – киновидеосеансы.

***«Библиотечная деятельность»***. Заполняется учреждениями культуры в которых имеется библиотека и отражает число пользователей на конец года, из них для детей до 14 лет, от 15 до 24 лет; число посещений за год ; число печатных документов, в том числе – видео-аудио материалы, материалы на электронных носителях, количество выданных экземпляров за год.

***«Музейная деятельность».*** Заполняется учреждением культуры в котором имеется Музей и отражается количество единиц фонда, из них – живопись, графика, скульптура, предметы быта и этнографии, число посещений за год, их них школьниками, студентами, учащимися.

***«Персонал учреждений культурно-досугового типа»***. Здесь отражается численность работников, их них штатных, из общего числа – специалисты культурно-досуговой деятельности, имеют высшее и среднее специальное образование, стаж работы менее 3 лет.

***«Поступление и использование финансовых средств».*** Здесь отражается сколько всего финансовых средств поступило, в том числе из бюджета, доходов от основных видов уставной деятельности, от благотворителей и спонсоров. Далее отражается расходование средств: на оплату труда, материальные затраты, на социально-значимые мероприятия.

Статистический отчет подписывает руководитель, главный бухгалтер, должностное лицо ответственное за составление формы. За недостоверное предоставление данных содержащихся в статистическом отчете, в соответствие с существующим законом предусмотрена административная ответственность. Форма статотчета заполняется в трех экземплярах по истечении отчетного года, подписывается руководством учреждения и передается (высылается) в региональный орган Росстата и вышестоящую ведомственную инстанцию (учредителю). Один экземпляр остается в архиве учреждения культуры.

***Информационный отчет***

***Информационный (текстовой) отчет***, как правило, предоставляется одновременно со статистическим отчетом. Это своего рода объяснительная записка с подробным обоснованием, пояснением и дополнением цифровых данных, содержащихся в статистическом отчете. В данном отчете дается анализ работы учреждения культуры за прошедший год, вскрываются недостатки и их причины, намечаютсямеры и вносятся предложения по улучшению и совершенствованию работы.

Структура годового информационного отчета определяется учредителем. Так, информационный отчет муниципальных учреждений культуры клубного типа включает следующие разделы:

* ***Внешние и внутренние ресурсы:*** досуговые объекты за пределами учреждения и в учреждении, клубные формирования, награждение работников за год;
* ***Основная деятельность***, включая перечень мероприятий в период летних каникул, новые формы работы, культурные проекты-бренды, мероприятия по сохранению традиционной культуры;
* ***Информация о деятельности учреждения и реклама*** – перечень всех изданных материалов: сборников, журналов, сценариев, рекомендаций, информационных материалов, статей;
* ***Хозяйственная деятельность*** – основные направления и виды хозяйственной деятельности;
* ***Администрирование и управление***: стимулирование и поощрение, повышение квалификации работников;
* ***Инновационная деятельность учреждения:*** реализация авторских проектов, программ, методик, сотрудничество, социальное партнерство органов управления и учреждений;
* ***Достижения года***: участие в ОЦП, конкурсах, фестивалях, различного уровня, выдвижение на премии, присуждение званий;
* ***Проблемы и трудности года:*** содержание проблемы, причины, путь решения, результаты;
* ***Итоги и выводы о работе учреждения за год***

***Творческий отчет***

В этом случае речь идет о специфических мероприятиях, на которых учреждения демонстрируют образцы достигнутого уровня своей работы. Это могут быть концерты, выставки, спектакли, фестивали, комплексные мероприятия.

Подобные творческие отчеты могут проводиться на различных уровнях: отдельных коллективов, мастеров и исполнителей, учреждений и организаций, могут быть отчетные акции регионального масштаба и даже республиканского уровня («дни культуры» или фестивали).

Творческий отчет решает ряд задач:

•    демонстрация лучших образцов работы;

•    оценка итогов работы за определенный период;

•    реклама и пропаганда (продвижение имиджа и репутации) деятельности учреждения и его самого;

•    вербовка новых клиентов, потребителей и активных участников деятельности организации.  
 По своим задачам творческий отчет переплетается с public relations и вполне может рассматриваться также как одна из форм PR.

Чтобы мероприятие могло рассматриваться в качестве творческого отчета, оно должно отвечать нескольким требованиям:

•    на нем должен быть продемонстрирован лучший опыт работы;

•    сценарий проведения должен предполагать возможность оценки демонстрируемых образцов работы (экспертный опрос, анкетирование посетителей или участников, книгу отзывов, проведение конференции и т. п.););

•    итоги творческого отчета, и особенно оценки должны стать предметом специального анализа (совещания, семинара) для определения перспектив дальнейшей деятельности. Только реализация этих условий делает мероприятие реальным творческим отчетом.

***Учет и отчетность являются основными функциями менеджмента, их реализация внутри УК возложена на руководителей всех уровней.***