



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ
«ТЕАТР ЮНЫХ ЗРИТЕЛЕЙ им. А.А. БРЯНЦЕВА»

П Р И К А З

31.07.2023

Санкт-Петербург

№ 217

«Об утверждении дополнений и изменений в Положения об учетной политике Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Театр юных зрителей им. А.А. Брянцева»

В соответствии с пунктом 1 части 6 статьи 8 Федерального закона от 22.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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) с дополнениями и изменениями, вступившими в силу с 23.04.2023 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дополнения и изменения в Положение об учетной политике Санкт-Петербургского государственного учреждения культуры «Театра юных зрителей им. А. А. Брянцева» (далее - учетная политика) согласно приложению к настоящему Приказу, утвержденного Приказом № 304 от 31.12.2022 г.
2. Установить, что настоящая учетная политика распространяет свое действие с 01 января 2023 года.
3. Главному бухгалтеру Савочкиной С.В. привести бухгалтерский и налоговый учет Учреждения в соответствие с утвержденными изменениями и дополнениями.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Лаврецова

Учетная политика
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры
«Театр юных зрителей им. А.А. Брянцева» для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н), Приказ Минфина России от 15.04.2021г № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных муниципальных учреждений» (далее- Приказ Минфина России № 61н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н), Методические указания по применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных муниципальных учреждений» к Приказу Минфина России № 61н от 15.04.2021г (далее- Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022г № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н, от 07.11.2022 № 157н, от 21.12.2022 № 192н.
- Федеральный Закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую НК РФ».

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **приложении № 1** к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н).

3. В учреждении созданы постоянно действующие комиссии, утвержденные приказами учреждения:

– комиссия по поступлению и выбытию активов;

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **приложении № 5** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

– инвентаризационная комиссия;

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

4. В связи с производственной необходимостью, а также, учитывая разъездной характер работы и необходимость поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешить пользование сотовой связью для служебных целей

должностным лицам, определенным в Приказе руководителя учреждения с определением лимита.

5. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы в соответствии с выданными руководителем учреждения доверенностями или правами, предоставленными действующими законами.

6. Обязать должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы исключительно от имени учреждения в соответствии с выданными руководителем учреждения доверенностями или правами, предоставленными законами.

7. Ответственность в части скрепления гербовой печатью учреждения документов оставляю за собой.

8. Определить порядок осуществления закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения в соответствии со ст. 72 БК РФ, а также с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

9. Возмещение расходов, связанных со служебным командированием регулируется утвержденным Положением о служебных командировках.

(п. 11 положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749)

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры» 8,3 в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного бухгалтерского учета».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- по средствам автоматизированной системы бюджетного процесса – электронное казначейство с Комитетом по культуре Санкт-Петербурга;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- электронный документооборот с контрагентами

3 По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Лица, оформляющие первичные учетные документы, обеспечивают соответствие этих документов совершенным фактам хозяйственной жизни.

Лица, ведущие бухгалтерский учет, не отвечают за соответствие составленных другими сотрудниками и контрагентами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения. Записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, установленных п. 7 Инструкции N157н), и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица. В случаях, если первичными учетными документами (договорами, контрактами) предусмотрено оформление документа о приемке в электронном виде, для целей бухгалтерского учета приоритетным является надлежаще подписанный и оформленный документ о приемке.

5. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения ведется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, составленным в соответствии с Требованиями к Плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 31.08.2018 г. N 186н. Порядок формирования государственного (муниципального) задания и порядок финансового обеспечения его выполнения определяются Правительством Санкт-Петербурга. Финансирование, получаемое бюджетным учреждением в виде субсидий в целях налогообложения прибыли не учитывается, в соответствии с подпунктом 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются согласно **приложению 2** к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом № 52н, учреждение использует:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- утвержденные Приказом Минфина России №61н;
- утвержденные Приказами Минфина России от 15.04.2021 №61н, от 07.11.2022 № 157н.
- самостоятельно разработанные, приведенные в **приложениях № 6,9** к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

3. Право первой подписи первичных учетных документов имеет: директор, заместитель директора, право второй подписи имеет: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным учетным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

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 заверенного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы").

5. Формирование 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 учетного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров оформляется по мере необходимости выдачи и приема денежных средств;
- 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;
- книга учета бланков строгой отчетности в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н).

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н).

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **приложении № 4** к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»
 - Х.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- где «Х» – код вида финансового обеспечения (деятельности).

Заработная плата с повременной оплатой труда, за первую половину месяца, рассчитывается исходя из должностного оклада работника и причитающихся ему выплат за отработанное время, в период 1-15 число месяца.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 3** к настоящей учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек и т.д. в электронном виде и (или) на бумажных носителях. Главная книга в электронном виде.

9. Унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 61н от 15.04.2021г применяются в 2023г по мере реализации организационно-технической возможности, оснащенности программы в ЕИАСБУ.

10. Особенности применения первичных учетных документов:

10.1. При приобретении нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

10.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов, к которому должен быть приложен Акт о списании сувенирной продукции, подарков (**Приложение 6**).

10.3. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»;
- поставлены подписи, закрепленные печатями передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

10.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование	Буквенный код
Простой по вине работодателя	ПР
Явка	Я
Ночные часы	Н
Работа в выходной и праздничные дни	РП
Сверхурочно	С
Командировка	К
Повышение квалификации	ПК
Отпуск	О
Дополнительный отпуск	О
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Доп. отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Больничный	Б
Больничный неоплачиваемый	Т
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	ЛЧ
Время вынужденного прогула	ПВ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Прогул	П
Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
Выходные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Неявки по невыясненным причинам	НН
Время простоя по вине работодателя	ПР
Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
Простой по вине работника	ВП
Оплачиваемый невыход	ОН
Отстранение от работы с оплатой	НО
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Вечерние часы	ВЧ
Праздники без повышенной оплаты	ПН

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н).

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н).

11. Бухгалтерская отчетность предоставляется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления и утверждения годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и изменениями и дополнениями к нему (далее – Инструкция № 33н) с учетом изменений и дополнений. Отчетность подается учреждением на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в установленные сроки.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов согласно разработанного в соответствии с требованиями Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Инструкции № 174н.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Рабочий план счетов приведен в **приложении № 7** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Номер счета, включаемого в Рабочий план счетов, содержит 9 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

1) в 1-ом разряде – аналитический 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.

2) с 2-го по 4 – ый разряд – синтетический код счета согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

3) в 5-м и 6-м разрядах- аналитические коды и вида счета;

4) с 7-го по 8-ой разряд – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2. В рабочий план счетов вносятся следующие изменения:

Вносятся новые счета учета с 23.04.2023 г.-

- счет 209.39 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя»

- счет 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу». На нем отражаются налоги и взносы, которые входят в состав единого налогового платежа (ЕНП): НДФЛ, страховые взносы, налоги, госпошлину по исполнительному листу, УСН, НДС, а также пени, штрафы и проценты по ним

- счет 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу». На нем отражаются страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, которые с 2023 года начисляют по единому тарифу.

(п.2 Инструкции N 157н)

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным учетным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле согласно **приложению 4** к настоящей учетной политике.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования основных средств и НМА определяется комиссией учреждения по приемке, выбытию активов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.02 № 1 «О классификации основных средств, включаемые в амортизируемые группы» в редакции Постановления Правительства РФ от 7 июля 2016 г. N 640; Приказ Госстандарта от 12.12.2014г № 2018-ст «Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008).

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого основного средства присваивается уникальный инвентарный номер:

2.2.1. У объекта недвижимого, а также движимого основного средства номер состоит из девяти знаков:

1-3-й разряд – номер счета, к которому отнесен объект при принятии к учету;

4-5-й разряды – код группы, к которой отнесен объект при принятии к учету.

6-9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.2.2. У объекта сценическо-постановочного средства номер состоит из шести знаков:

1-3-й разряд – порядковый номер спектакля, к которому приобретен объект при принятии к учету;

4-6-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения, декорации – несмываемой краской;

- на объекты, относящиеся к сценическим постановочным средствам (костюмы, реквизит, парики и пр.) – путем нанесения несмываемым техническим маркером для разных поверхностей с тыльной стороны объекта;

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски, прикрепления стикера или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.4. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства").

2.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н).

2.6. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, ремонта, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства").

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение стандарта "Основные средства" (до 1 января 2018 года) перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится. Начиная с 1 января 2018 года на все объекты основных средств, находящихся на консервации, необходимо проводить начисление амортизации. В случае если объект основных средств был законсервирован до 1 января 2018 года и в соответствии с Инструкцией N 157н на такой объект амортизация не начислялась, начиная с этой даты на данный объект амортизация начисляется.

(Основание: п. п. 36, 37, 39 СГС "Основные средства").

2.8. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ), определяется на основании распоряжения Комитета по управлению городским имуществом №1664-рз от 25.07.2011г. «Об определении видов ОЦДИ государственных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по культуре». ОЦДИ принимается к бухгалтерскому учету по счету Х. 101.20.000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество» на основании распоряжения Комитета по культуре Санкт-Петербурга о включении в Перечень особо ценного движимого имущества, до включения в Перечень данное имущество учитывается на счете Х.101.30.000 «Основные средства - иное движимое имущество».

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. - на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

2.11. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособлено по видам имущества с применением аналитики к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет ведется в разрезе:

- имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении дальнейшей эксплуатации) и до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения учитывается на забалансовом счете 02.3;
- иного имущества на хранении – на забалансовом счете 02.1;

2.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре на поставку товара.

2.14. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально - ответственные лица, за которыми закреплены данные объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.15. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

2.16. Периферийные устройства (такие как клавиатуры, мыши, карты памяти и т.п.), вне зависимости от срока полезного использования, не признаются ОС, если они приобретались отдельно, а не в составе единого комплекса сочлененных объектов. Отдельными инвентарными объектами являются:

- системные блоки, принтеры, МФУ, мониторы;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н).

2.17. Капитальные вложение в основные средства отражаются по счету 106.31 - Вложения в нефинансовые активы.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
(Основание: п. 56 Инструкции № 157н).

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.3.Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н).

3.4.Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ).

3.5. Начисление амортизации объектов НМА -осуществляется линейным методом.

Амортизация объектов НМА начисляется с учетом следующих положений:

- на объект НМА стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на иной объект НМА стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н).

4.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица - для всех видов материальных запасов.

В случае необходимости возможно применение раздельного аналитического учета однородных материальных запасов. Однородность определяется исходя из идентичности наименований, указанных в первичных учетных документах и характеристик материальных запасов.

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Если отгрузочные документы поставщика по материальным ценностям оформлены надлежащим образом, приходный ордер не оформляется.

(Основание: п. 102 Инструкции № 157н).

5.3. Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету. Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

5.4. Материальные запасы, приобретенные учреждением в рамках контракта, но находящиеся в пути, в бухгалтерском учете не учитываются.

(Основание: п. 9 СГС "Запасы").

5.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. При этом расходы, связанные с демонтажем, ликвидацией, транспортировкой и т.п. относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости.

При невозможности определения рыночной цены ввиду морального устаревания, снятия с производства и т.п. принимается к учету по цене 1 руб.

5.6. Списываются все материальные запасы по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

5.7. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной.

(Основание: п. 114 Инструкции № 157н)

5.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по «Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону».
(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.9. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) утверждаются приказом учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом учреждения.

5.10.). Списываются материальные запасы на основании Акта о списании материалов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

5.11 Исходящий реквизит (в том числе продукты питания) списывается на основании Акта о списании материальных запасов. На каждый спектакль работником реквизиторского цеха оформляется справка об исходящем реквизите (в том числе продукты питания), необходимом для приобретения, дальнейшего использования в спектаклях и учета данного реквизита. Справка визируется заведующим постановочной частью, помощником режиссера, заведующим реквизиторским цехом.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о рыночной цене 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.

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

(Основание: Методические указания № 52н).

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования или стоимость, указанную в сопроводительных документах. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется договорным путем.

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

7.1. В составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- сумма амортизации основных средств;

7.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- 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 (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.3 Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У).

8.2. Кассовая книга оформляется с применением компьютерной программы «1С Бухгалтерия» и распечатывается на бумажном носителе 1 раз в год.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

8.3. Наличные денежные средства хранятся в отдельном помещении (касса) в металлическом сейфе.

Проверка фактического наличия денежных средств проводится в последний рабочий день месяца.

(Основание: п.7 Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются штатным работникам учреждения под отчет на хозяйственные и командировочные расходы.

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

9.2. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные расходы, устанавливается приказом учреждения. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится на основании письменного заявления работника учреждения, согласованного с руководителем учреждения, с указанием размера суммы и срока, на который он выдается, но не более 30 рабочих дней.

По истечении этого срока работник должен предъявить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица с прилагаемыми подтверждающими расходы документами в течение десяти рабочих дней.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3. Денежные средства на командировочные расходы выдаются работникам учреждения на основании приказа учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи денежных средств из кассы учреждения либо перечисления на зарплатную карту работника.

9.4. Все операции с наличными денежными средствами в учреждении осуществляются в соответствии с требованиями Указаний Банка России № 3210-У и приказом 10н.

9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

9.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

9.7. Предельные сроки предоставления первичных документов по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9.8. Порядок расходования средств учреждения на представительские расходы утверждается приказом руководителя учреждения.

9.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций № 3.

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н).

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей рыночной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н).

10.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков).

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

10.3. В учреждении применяется счет Х.304.01.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету Х.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет Х.201.11.560 Кредит Х.304.01.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.304.01.510 Кредит Х.201.11.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

11. Учет и расчеты по обязательствам счет 502 00 «Обязательства»

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости;
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- бухгалтерской справки;
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н).

11.4. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в следующем порядке:

11.5. К счету Х.303.14.000 «Расчеты по ЕНП» применяются дополнительные аналитические коды.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов.

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н).

11.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном приказом учреждения.

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной

записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

13. Финансовый результат

13.1. 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.

13.2. Учреждение осуществляет все расходы на услуги связи в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные, международные служебные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом учреждения.

13.3. В бухгалтерском учете расчеты по НДС отражаются по КОСГУ 180, по налогу на прибыль - КОСГУ 131

13.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от продажи билетов – на дату проведения спектакля;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

13.5 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Предельная дата для предоставления первичных учетных документов - последний календарный день месяца следующего за отчетным периодом. Порядок **Приложение 11** к учетной политике.

13.5. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков.

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **приложении № 8** к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

14. Бланки строгой отчетности

14.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (далее - БСО):

Аналитический учет БСО ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности. Списание использованных или испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом учреждения.

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

14.4. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

- 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников»

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **приложении № 10** к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом учреждения.

15. Обесценение активов

15.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов").

15.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

15.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

15.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов").

15.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов").

15.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов").

15.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов").

15.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

15.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов").

15.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

16. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

16.1. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества-ОС, материальные запасы).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н).

16.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- вкладыши в трудовые книжки
- бланки билетов;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н).

16.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

С 23 апреля 2023 г. в Карточке учета средств и расчетов для задолженности по счету 04 указываются документы, на основании которых задолженность была отнесена к сомнительной.

16.4. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства;
- (вид или виды обеспечений).

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н).

16.5. Аналитический учет осуществляется по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств".

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

16.6. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

16.7. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н).

16.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по номинальной стоимости. 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.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н).

16.9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании.

16.10. За забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» ведется учет автошин.

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н).

Главный бухгалтер



Савочкина С.В.