

**Учетная политика государственного бюджетного учреждения
культуры Краснодарского края
«Краснодарский краевой театр кукол»**

1. Для целей бухгалтерского учета

1.1. Общие положения

1. Учетная политика государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский краевой театр кукол» (далее – Учреждение) для целей бухгалтерского учёта является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учёта Учреждения исходя из особенностей деятельности и выполняемых полномочий.

2. Государственное бюджетное учреждение культуры Краснодарского края «Краснодарский краевой театр кукол» (далее Учреждение) является некоммерческой организацией. Учреждение не является участником бюджетного процесса, является юридическим лицом и действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.

Организационно-правовая форма: государственное учреждение.

ИНН 2308040264/КПП 230801001

ОКПО 02190708

ОГРН 1022301214374

ОКВЭД 90.01 Деятельность в области исполнительских искусств

3. Организацию бухгалтерского учёта Учреждение осуществляет в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- приказ Минфина 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
 - приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - приказом Минфина 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 № 52н);
 - приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, №124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 07.12.2018 №256н (далее СГС «Запасы»), 29.06.2018 №145н (далее – «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям»,

СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 255н (далее - СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»).

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта.

4. Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	государственное бюджетное учреждение культуры Краснодарского края «Краснодарский краевой театр кукол»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

1.2. Организация бухгалтерского учета

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является генеральный директор учреждения.

2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением об отделе «Бухгалтерия» (приложение 1).

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

4. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются Приказами генерального директора Учреждения (комиссия по постановке на учет и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей, инвентаризационная комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта, комиссия для проведения внезапной проверки денежных средств и т.д.).

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Учреждения путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами учетной политики, с дополнительным размещением копий документов учетной политики.
7. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объеме и в сроки, установленные действующим законодательством.
8. При увольнении главного бухгалтера новому главному бухгалтеру (или иному уполномоченному лицу) передаются документы бухгалтерского учёта, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

1.3. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД-портал);
 - для формирования и оплаты платежных и иных документов по лицевым счетам используется программа автоматизированная система АС «Бюджет»;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю (Web-консолидация);
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в Социальный фонд России, передача отчетности в территориальный орган статистики – «Контур-Экстерн»;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- Парус Сведение отчетности, Бюджет 8;
 - обмен документами с контрагентами через «Контур-Экстерн»;
 - для связи с кредитным учреждением по договору на обслуживание операций по зачислению заработной платы на счета сотрудников посредством банковской программы «Интернет банк».
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

1.4. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учёт ведется с использованием рабочего Плана счетов бухгалтерского учёта согласно приложению № 2.
2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
18	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

1.5. Правила документооборота, первичные (сводные) учетные документы

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

2. При отражении фактов хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, используются формы согласно приложению № 4.

3. Перечень лиц, имеющих право подписи платежных документов при совершении операций по лицевому счёту, определён в карточке образцов подписей.

4. Первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта составляются на бумажном носителе, за исключением случаев, по которым в соответствии с бюджетным законодательством установлено обязательное требование о их формировании в форме электронного документа.

В случае отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, их формирование и хранение осуществляется на бумажных носителях до момента решения организационных вопросов перехода на электронный формат.

Применяемые первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью и простой электронной подписью уполномоченных лиц, указанных в Приказе генерального директора.

5. Перечень должностей сотрудников, имеющих право подписи первичных документов:

- генеральный директор;
- первый заместитель генерального директора;
- заместитель генерального директора;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела материально-технического снабжения (в его отсутствие – заместитель начальника отдела материально-технического снабжения);
- заведующий складом;
- заведующий билетными кассами.

6. 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 документа;
- журнал операций по забалансовому счету ф.0509213 формируется по всем забалансовым счетам ежемесячно, в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету. Журнал формируется отдельно по операциям текущего года и по исправлению ошибок прошлых лет;

- регистр «Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами» (ф.0509213) формируется за отчетный месяц;
- регистр «Карточка учета имущества в личном пользовании» (ф.0509097) формируется датой выдачи имущества по каждому сотруднику, закрывается карточка на следующий день после увольнения сотрудника или перевода на другую работу (при возврате имущества);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- регистр бухгалтерского учёта «Инвентарная карточка нефинансовых активов» ф. 0509215, «Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов» ф. 0509216 формируется в электронном виде, выведение на бумажный носитель данного регистра производится в случаях: модернизации объекта учета, списания объекта учёта, истребования карточек органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

С 01.01.2023 в учете применяются следующие формы первичных электронных документов, обязательных к применению с 01.01.2024:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
- требование-накладная (ф.0510451);
- акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Документы, составленные в электронном виде, хранятся на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации

государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены.

9. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учёта бумажные копии заверяются штампом «Копия верна» и подписываются главным бухгалтером.

10. Расчёт оплаты листков нетрудоспособности производится по форме согласно приложению № 4.

11. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- билетные бланки.

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

В учреждении действует Положение о порядке ведения табеля учета рабочего времени.

Внесение изменений и введение дополнительных условных обозначений утверждается приказом генерального директора.

13. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

14. Расчетные листки за месяц выдаются работникам Учреждения один раз в месяц при произведении окончательного расчета по итогам работы за истекший месяц. Форма расчетного листка представлена в приложении № 4.

15. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

1.6. Ведение кассовой дисциплины

1. Учет денежных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

2. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера и руководителя учреждения недействительны и к исполнению не принимаются.
 3. Кассовые операции ведутся в кассе старшим кассиром (кассиром), назначаемым приказом руководителя учреждения.
 4. В учреждении ведется Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.
 5. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:
 - с денежными средствами;
 - с денежными документами.
 6. В составе денежных документов учитываются маркированные почтовые конверты, отдельно приобретаемые почтовые марки. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в т.ч. возмещаемых.
 7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом генерального директора. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
 8. Непрерывный внутренний контроль кассы, осуществляется комиссией для проведения внезапной проверки денежных средств в установленных случаях:
 - ежеквартально;
 - при смене кассира.
- Состав комиссии для проведения внезапной проверки денежных средств утверждается отдельным приказом.

1.7. Порядок организации закупок на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг)

1. Закупка товаров, работ и услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Состав котировочной комиссии по осуществлению закупок, приёмочной комиссии для приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта утверждается Приказом.

1.8. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы на основании служебной записки о направлении в служебную командировку, приказа генерального директора о направлении в командировку, Решения о командировании, изменения Решения о командировании, утвержденных генеральным директором.

2. Выплата командировочных расходов в части проживания, проезда по списку сотрудников может выдаваться ответственному лицу, утвержденному приказом о направлении в командировку.

3. Денежные средства выдаются под отчет на приобретение товарно-материальных ценностей (хозяйственные расходы) на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521), утвержденной генеральным директором.

4. Выдача денежных средств под отчет производится путем безналичного перечисления денежных средств на банковскую карту, оформленную на имя сотрудника в рамках «зарплатного проекта», при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денежных средств.

5. Выдача средств подотчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

6. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

7. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы возмещаются в размере, установленном Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский краевой театр кукол».

8. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить отчёт о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в течение трех рабочих дней. Денежные средства выдаются под отчёт на хозяйственные нужды на срок не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней и предоставить отчёт о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами.
9. Срок, в течение которого осуществляется проверка, утверждение и окончательный расчет по отчёту о расходах подотчетного лица – не позднее 10-ти рабочих дней со дня представления отчета подотчетным лицом.
10. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
- в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
11. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 6).

1.9. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом генерального директора.
2. Инвентаризация расчетов производится – с организациями и учреждениями – один раз в год. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведены в приложении 7.
3. 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 руководителя.
3. Состав комиссии для проведения внезапной проверки денежных средств в кассе утверждается отдельным приказом руководителя.
4. Инвентаризация в целом по учреждению проводится в течение, установленных сроков, в каждом конкретном подразделении и у конкретного материально-ответственного лица.

5. Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность (приложении 6), и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, отдельными приказами руководителя, условиями договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», иными нормативно-правовыми актами. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности или о коллективной материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством. Договоры о материальной ответственности регистрируются в хронологическом порядке. Хранение таких договоров осуществляется в течение 5 лет после увольнения материально-ответственного лица.

6. Результаты проведенной инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, утвержденными Приказом Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». А также протоколом заседания инвентаризационной комиссии в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов. В протоколе заседания инвентаризационной комиссии указываются обобщенные результаты проведения инвентаризации.

1.10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной

отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе WEB-консолидация, бумажная копия комплекта отчётности хранится у главного бухгалтера.

1.11. Учет билетного хозяйства

1. Введение билетного хозяйства в учреждении «Краснодарский краевой театр кукол» разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 18.07.2019 № 193-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», Положением о театре в Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации», Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении министерства культуры Российской Федерации (письмо Минкультуры России от 15.07.2009 № 29-01-39/04) и регламентирует порядок обращения с билетами на мероприятия, проводимые учреждением.

2. Форма билета на проводимые учреждением зрелищные мероприятия как бланк строгой отчетности утверждается локальным нормативным актом учреждения в соответствии с положениями приказа Министерства культуры РФ от 29 июня 2020 г. № 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности». Билет формируется с использованием автоматизированных систем (электронный формат билета).

3. В соответствии с требованиями Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» билеты реализуются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

4. Билеты реализуются за наличный или безналичный расчет:

- через кассу театра, при проведении мероприятий на стационаре;
- на выездах и гастролях - кассирами и администраторами отдела по работе со зрителем.

5. Учреждением в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонемент и экскурсионной путевки (в т.ч. форм электронного билета, электронного абонемент и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности» и локальным нормативным актом используется разработанная и утвержденная форма билета. Генерирование билетов производится с использованием автоматизированных систем (электронный формат билета).

6. БСО – это первичный учетный документ, приравненный к кассовому чеку, который оформляется на специальной онлайн-кассе и может передаваться клиенту на бумажном носителе или в электронной форме (ст. 1.1 и п. 1 ст. 4.3 Закона № 54-ФЗ). Требования к реквизитам БСО содержатся в ст. 4.7 Закона № 54-ФЗ.

7. Учет билетов осуществляется автоматизировано. При совершении операций за наличный расчет кассовый чек выпускается из ККМ в одном экземпляре, прикрепляется к билету покупателя. При совершении операций за безналичный расчет кассовый чек выпускается из ККМ в двух экземплярах, 1 экз. прикрепляется к билету покупателя, 2-й с отчетом сдается в бухгалтерию.

8. Кассиры билетные при сдаче денежных средств предоставляют отчет за период продаж, с указанием Ф.И.О. кассира, наименования события, количества проданных билетов, суммы, формы оплаты и прочее согласно форме представленной в приложении 4.

За месяц составляется общий отчет с указанием по дням сумм наличных, безналичных денежных средств и возвратов, а также в разрезе каждого Ф.И.О., форма представлена в приложении 4.

9. При продаже билетов Учреждение применяет льготу по НДС оформляя и передавая клиенту БСО на специальной онлайн-ККТ.

1.13. Учет основных средств

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к

группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 9.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Уникальный инвентарный номер состоит из тринадцати знаков и присваивается в следующем порядке:

- 1-3-й разряды – синтетический код балансового счёта;
- 4-5-й разряды – аналитический код группы и вида балансового счёта;
- 6-й разряд – код вида деятельности;
- 7-13 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- сценические костюмы, сценический реквизит, парики, – путем нанесения вышивки, маркером, краской, таким образом, чтобы номер не видел зритель;
- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером либо несмываемой краски;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер (при наличии) объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

5. Обувь, включая специальную: сапоги, туфли, кроссовки и т.д. на жесткой подошве, срок эксплуатации которой свыше 12 месяцев, предназначенная для показа спектаклей, являющаяся частью костюмов, учитывается в составе основных средств.

Приборы для профилактики коронавируса относятся к основным средствам. Учреждение учитывает в составе основных средств рециркуляторы, бесконтактные термометры, санитайзер, диспенсер, бактерицидные лампы и т.

6. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. ведется на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
7. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:
- дарения (безвозмездного получения);
 - получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
 - при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
 - при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Стоимость объекта основного средства оценивается методом рыночных цен.

8. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ), но и как иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

9. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

10. К единым функционирующим системам относятся:

- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

11. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

12. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

13. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются, как отдельный инвентарный объект.

14. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со

сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества,

- амортизация по структурной части начисляется отдельно.

15. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

16. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

17. Имущество, приобретенное свыше 100 тыс. руб. относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ).

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

19. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по постановке на учет и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей;

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;

- путем независимой оценки;

20. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по постановке на учет и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, остаточной стоимостью, или определяется экспертным путем.

21. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания

предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (заменяемых) частей деталей).

22. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

23. В соответствии с п.3.3. Постановления главы администрации Краснодарского края «Об утверждении порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края» от 15.03.2005 № 215, решение о списании движимого имущества, принадлежащего на праве оперативного управления Учреждения, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного им за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, принимается самостоятельно.

24. Списание объектов основных средств оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

25. При списании объектов сложной бытовой техники и оргтехники независимо от фактического срока эксплуатации прилагается заключение о техническом состоянии, выданное специализированной организацией.

26. После проведения списания, при утилизации имущества формируется акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

27. Решение о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным бюджетным учреждением Краснодарского края собственником или приобретенного им за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, балансовой стоимостью до 100 тысяч рублей за единицу, принимается по согласованию с краевым отраслевым органом исполнительной власти.

28. Решение о списании иного имущества, принадлежащего на праве оперативного управления государственному бюджетному учреждению Краснодарского края, принимается по согласованию с краевым отраслевым органом исполнительной власти и департаментом.

1.14. Учет нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

1. Нематериальные активы учитываются на счете 102.00 по правилам СГС «Нематериальные активы».

К НМА относятся объекты, если одновременно выполнены шесть условий:

- учреждение неоднократно/постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;
- у учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

2. Распределение объектов, в составе НМА производится по следующим группам:

102.0N – научные исследования (научно-исследовательские разработки);

102.0R – опытно-конструкторские и технологические разработки;

102.0I – программное обеспечение и базы данных;

102.0D – иные объекты интеллектуальной собственности.

144. Затраты на приобретение нематериальных активов отражаются по статье КОСГУ 320.

3. НМА принимаются на учет по первоначальной стоимости.

4. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается инвентарный номер и открывается инвентарная карточка (ф. 0504031). Инвентарный номер сохраняется за НМА на весь период его учета.

5. Если НМА изготовили своими силами, то в бухучете расходы на создание НМА предварительно учитывается на счетах в зависимости от типа НМА:

106.0N «Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

106.0R «Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки»;

106.0I «Вложения в программное обеспечение и базы данных»;

106.0D «Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности».

Когда актив готов и можно подтвердить исключительные права на него, НМА принимается к учету, и при этом, списываются затраты со счетов 106.0N, 106.0R, 106.0I, 106.0D на счет 102.0X «Нематериальные активы».

6. Начисление амортизации нематериальных активов производится следующим способом в соответствии со сроками полезного использования:

- линейный способ.

7. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

8. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

9. Порядок переоценки стоимости НМА:

- 1) определяется первоначальная стоимость НМА;
- 2) определяется отношение рыночной стоимости к первоначальной – коэффициент;
- 3) применяется коэффициент к первоначальной стоимости НМА и начисленной амортизации.

10. Внутреннее перемещение НМА отражается между аналитическими счетами счета 102.00 «Нематериальные активы». Операции по перемещению объектов НМА при предоставлении в пользование, доверительное управление, между подразделениями учреждения или МОЛ, отражается в накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102).

11. К правам пользования на НМА, которые учитывают на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами», относится актив, если одновременно выполнены четыре условия:

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.

12. Срок полезного использования неисключительных прав определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Делают это исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, уточняется срок службы.

13. В зависимости от вида НМА используются аналитические счета:

111.6N – научные исследования (научно-исследовательские разработки);

111.6R – опытно-конструкторские и технологические разработки;

111.6I – программное обеспечение и базы данных;

111.6D – иные объекты интеллектуальной собственности.

Когда принимаются права к учету, в 24–26-х разрядах счета указываются коды КОСГУ: 352 – для прав с определенным сроком полезного использования и 353 – с неопределенным сроком.

14. Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Если при покупке дополнительно оплачивается за увеличение срока действия лицензии, такие расходы включаются в стоимость права.

Не включаются в стоимость прав платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных. Такие расходы на основании акта списываются на финансовый результат.

15. Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 104.6X.452.

Начисляется амортизация с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету. Далее ежемесячно. Прекращается начисление амортизации с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда объект списали или его остаточная стоимость стала равна нулю.

Стоимость неисключительных прав	Правила для начисления
---------------------------------	------------------------

До 100 000 руб. включительно	Единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет
Свыше 100 000 руб.	Ежемесячно, линейным способом

16. На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

17. Права на НМА из подгруппы «Права с неопределенным сроком» в подгруппу «Права с определенным сроком» переводите прямой проводкой:

Дебет счета	Кредит счета
0.111.6X.352	0.111.6X.353

После реклассификации объекта начинается начисление на него амортизации с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права приняты к учету на счет 111.6X.352.

18. Если куплено несколько лицензий на один объект, учитываются такие лицензии как группа однородных объектов. Открывается на них Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (ф. 0504032).

19. Проводки по учету неисключительных прав со сроком службы более 12 месяцев:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Приобретение прав пользования НМА Принято к учету по одному договору неисключительное право:		
– с определенным сроком использования	0.111.6X.352	0.302.26.73X
– с неопределенным сроком использования Отражены затраты на формирование стоимости неисключительного права на НМА:	0.111.6X.353	0.302.26.73X
– расходы по договору передачи прав;	0.106.6X.35X	0.302.26.73X
– суммы вознаграждений посредникам, затраты на информационные и консультационные услуги, другие затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта;		0.302.2X.73X
– пошлины		0.303.05.731
Принято к учету по сформированной стоимости неисключительное право:		

с определенным сроком использования	0.111.6X.352	0.106.6X.352
– с неопределенным сроком использования	0.111.6X.353	0.106.6X.353
Амортизация		
Начислена амортизация на право пользования НМА с определенным сроком	0.401.20.226	0.104.6X.452
X – с учетом того, где стоит обозначение: код вида синтетического счета или соответствующая подстатья КОСГУ		

1.15. Учет непроизведенных активов

1. Учет непроизведенных активов на счете 103.00 ведется по правилам СГС «Непроизведенные активы» и Инструкции № 157н.
2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

1.16. Учет материальных запасов

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 9.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом генерального директора учреждения. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов с указанием сотых долей литров, но не выше норм, установленных приказом генерального директора учреждения.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме.

Путевые листы оформляются по форме согласно приложению № 4.

Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств ведется по форме согласно приложению № 4.

Журнал учёта путевых листов ведется по форме согласно приложению № 4.

4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

8. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

9. Материальные запасы, полученные при разукруплении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

10. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

1.17. Учет на забалансовых счетах

11. Учёт на забалансовых счетах ведётся с использованием рабочего Плана счетов бухгалтерского учёта согласно приложению № 2.

12. На счёте 01 «Имущество, полученное в пользование», учитывается имущество или права, которые Учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды.

Имущество принимается к учёту по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

13. На счёте 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента утилизации, уничтожения, а также материальные ценности, не соответствующие критериям актива, выявленные по результатам инвентаризации в условной оценке 1 объект учета – 1 рубль.

14. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, билетные бланки в условной оценке 1 объект учёта – 1 рубль.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

выявлена порча, хищение или недостача;

принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

15. На счёте 04 «Сомнительная задолженность» отражается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о её списании с балансового учёта, в

том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания её активом. Учёт указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

В случае принятия решения комиссией о поступлении и выбытии активов о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам решение комиссии оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма 0510445) в следующих случаях:

- признание задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учёта;
- восстановление сомнительной задолженности на балансовых счетах.

16. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях такие как: шины, покрышки, диски колесные, аккумуляторы, компрессоры, гидроусилители, ремни, генераторы и прочее.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

17. Независимые, в том числе банковские гарантии, полученные Учреждением в качестве обеспечения исполнения обязательств по заключенным контрактам, учитываются на счёте 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На учет принимаются в сумме обязательства, по которому получено обеспечение. На учет принимаются по коду финансового обеспечения, по которому заключен контракт.

18. Списанные с балансового учёта суммы кредиторской задолженности отражаются на счёте 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» и учитываются на этом счёте в течение срока исковой давности.

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами с балансового учёта, производится на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (форма 0510437) (далее Решение (ф.0510437)).

Решение (ф.0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации и данных соответствующих инвентаризационных описей.

В случае принятия решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами инвентаризационной комиссией, Решение (ф.0510437) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В случае принятия решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов, Решение (ф.0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Решение (ф.0510437) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих возникновение обязательства (накладные, акты выполненных работ (услуг), платежные документы), по которым ранее Учреждением была отражена кредиторская задолженность.

19. На счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» отражаются объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании первичного учётного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

20. На счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отражается имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных)

обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Учет ведется по балансовой стоимости.

Учет топливных карт, транспортных карт, сим-карт, расчётных (дебетовых) карт для сдачи (получения), наличных денежных средств в банке и прочих ведется в условной оценке 1 объект учета – 1 рубль.

1.19. Учет расчетов

1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе лицевых счетов сотрудников.

2. Аналитический учёт расчётов по пособиям и иным социальным выплатам ведётся в разрезе физических лиц – получателей выплат.

3. Учёт удержаний из заработной платы по исполнительным документам ведется в журнале учёта исполнительных документов в разрезе каждого должника с приложением документов по которым возникло основание для удержания. Форма приведена в приложении № 4.

4. Аналитический учёт расчётов с поставщиками (подрядчиками) ведётся в разрезе кредиторов. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию приведено в приложении № 12.

5. Форма акта об оказании платных услуг Учреждением приведена в приложении № 4.

6. В составе расходов будущих периодов на счете Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, которые произвели в отчетном периоде, но они относятся к будущим отчетным периодам, такие как:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- электронная подписка;
- передача сертификата ключа электронной цифровой подписи;
- отпускные, выплаченные авансом.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Форма акта инвентаризации расходов будущих периодов приведена в приложении № 4.

7. В составе доходов будущих периодов на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» отражаются доходы по договорам аренды имущества, а также по договорам возмещения эксплуатационных расходов к договорам аренды;

На счете 401.40 «Доходы будущих периодов», по соответствующим счетам аналитического учёта счёта отражаются доходы по соглашениям о

предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчётным) субсидии на выполнение государственного задания, целевой субсидии:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Перевод показателей со счета 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" на счет 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год. Форма акта инвентаризации доходов будущих периодов приведена в приложении № 4.

8. По счету Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются: – резерв расходов по выплатам персоналу (на предстоящую оплату отпусков). Порядок расчета резерва приведен в приложении 10;

– резерв по претензионным требованиям и искам – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»; – резерв по сомнительным долгам – при необходимости. На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

- резерв по убыточным договорным обязательствам – при необходимости. Создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от экономиста, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

- резерв на демонтаж основных средств – при необходимости, создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета экономиста о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

- резерв в случае приёмки поставляемого товара (переданного результата работы (услуги) не в момент передачи (поступления) товара, результата работы

(услуги), а с временным разрывом (дата фактического получения (поставки) ранее даты документа приемки).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчёта дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), а в случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства».

Форма акта инвентаризации резервов предстоящих расходов приведена в приложении № 4.

9. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 00 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

10. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

11. На счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам — то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества),

которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

Показатель счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей:

- при увеличении показателя - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;
- при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Периодичность корректировки показателя счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год). После корректировки учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем. Если особый порядок представления Извещения (ф. 0504805) учредителем не установлен, то оно представляет вместе годовой бухгалтерской отчетностью.

1.20. Санкционирование расходов

1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

1.21. Внутренний финансовый контроль

1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- генеральный директор Учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии,
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8.

3. В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;
- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.
-

1.22. События после отчетной даты

1. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
 - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
 - либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.
- события отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и

отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

5. Отражение в учёте событий после отчетной даты (месяц, квартал, год) осуществляется последним рабочим днем отчетного периода.