

Основные положения учетной политики с 2024 года (выдержки) ККТК ГБУ

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ККТК ГБУ утверждена приказом от 29.12.2023 № 269.

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».
3. 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.).
4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения.
5. 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-Диадок»;
 - для связи с кредитным учреждением по договору на обслуживание операций по зачислению заработной платы на счета сотрудников посредством банковской программы «Интернет банк».
6. Применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров из приказов Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.
7. 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 (ф.0504093);
 - регистр бухгалтерского учёта «Инвентарная карточка нефинансовых активов» ф. 0509215, «Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов» ф. 0509216 формируется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) при выбытии, 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;
 - регистр «Карточка учёта капитальных вложений» (ф. 0509211) открывается в день отражения вложений на счете 0.106.000, закрывается в момент принятия объекта к учету;
 - регистр «Карточка учёта права пользования нефинансовым активом» (ф. 0509214) открывается в момент принятия к учёту объекта аренды, закрывается в момент выбытия объекта;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
8. 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.
9. 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.
10. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:
- с денежными средствами;
 - с денежными документами.
11. 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».

12. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит комиссия, утвержденная приказом генерального директора.

13. 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).

14. 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.

15. 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, абонементов и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонементов 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).

16. 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.

17. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь.

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

18. 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.

19. 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.

Учет произведенных активов на счете 103.00 ведется по правилам СГС «Непроизведенные активы» и Инструкции № 157н.

20. 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 кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

21. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н.

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.

22. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

23. Материальные ценности, приобретенные учреждением для реализации принимаются к учёту по фактической стоимости.

24. Цена реализации определяется путем увеличения стоимости приобретения товара на сумму торговой наценки.

25. 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 (страхование имущества, гражданской ответственности; электронная подписка; передача сертификата ключа электронной цифровой подписи; замена фискального накопителя в ККТ, отпускные, выплаченные авансом и прочие).

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

26. 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.

27. Учёт расходов по формированию себестоимости работ, услуг ведётся отдельно по группам видов услуг (работ):

№ п/п	Наименование государственной услуги (работы)
1	Показ спектаклей (театральных постановок) на стационаре
2	Показ спектаклей (театральных постановок) на стационаре бесплатная
3	Показ спектаклей (театральных постановок) на выезде
4	Показ спектаклей (театральных постановок) на гастролях
5	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий
6	Создание спектаклей

- в рамках выполнения государственного задания на счете 4.109.60.000;

- в рамках приносящей доход деятельности на счете 2.109.60.000.

28. При смене генерального директора или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

29. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.