**Основные положения учетной политики с 2025 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.

Учетную политику ККТК ГБУ в редакции согласно Приложения № 1 к приказу от 26.12.2024 № 182:

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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- 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»;

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

5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением об отделе «Бухгалтерия».

6. 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.

7. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

8. 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 подсистема исполнения бюджета программного комплекса «Исполнение бюджета» ЕГИИС УОФ Краснодарского края;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю через подсистему «Web-консолидация» ЕГИИС УОФ Краснодарского края;

- 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;

- предоставление статистической отчетности учредителю через «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».

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 2 к настоящей учетной политике).

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления (в произвольной форме).

10. При отражении фактов хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, используются формы согласно приложению № 3.

11. Применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров из приказов Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

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

13. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом генерального директора.

14. Внутренний контроль кассы, осуществляется комиссией для проведения проверки денежных средств в установленных случаях:

- ежеквартально;

- при смене кассира.

Состав инвентаризационной комиссии для проведения проверки денежных средств утверждается отдельным приказом.

15. 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».

16. 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 (ф. 0504512, ф. 0504515), изменения Решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516), утвержденных генеральным директором.

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

18. 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.

 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в приложении № 6 к Учетной политике.

Основные задачи Комиссии, организация деятельности Комиссии, полномочия, порядок работы и принятия решений, порядок оформления результатов инвентаризации, права и ответственность Комиссии установлены в Положении об инвентаризационной комиссии Учреждения (приложение № 7).

19. 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).

20. 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» (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями), 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.

21. 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, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента 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).

22. 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.

23. Каждому инвентарному объекту основных средств (группе объектов) в момент принятия к учету открывается Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. [0509215](https://gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/XA00MC62N0/)) (Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. [0509216](https://gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/XA00MCK2NF/)) присваивается инвентарный порядковый номер.

24. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. [0509215](https://gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/XA00MC62N0/)) присваивается инвентарный номер.

25. 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.

26. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

27. 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.

28. Учёт на забалансовых счетах ведётся с использованием рабочего Плана счетов бухгалтерского учёта согласно приложению № 1.

29. 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.

30. Учёт расходов по формированию себестоимости работ, услуг ведётся раздельно 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.

31. 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», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее – 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».);

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной деятельности или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенных в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- иные события, не указанные в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», отвечающие критериям существенности на основе профессионального суждения главного бухгалтера.

32. События 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.

33. 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.

34. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи при личном присутствии увольняемого лица.

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.