

Основные положения учетной политики для целей ведения
бухгалтерского и налогового учета Государственного бюджетного
учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольский
Академический ордена «Знак Почета» театр драмы им. М.Ю. Лермонтова
на 2024 год

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.

1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 г. № 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 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 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 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н, от 30.12.2017 г. № 274н, 275н, 277н, 278н, от 27.02.2018 г. № 32н, от 28.02.2018 г. № 34н, от 30.05.2018 г. №122н, 124н, от 07.12.2018 г. № 256н, от 29.06.2018 г. № 145н, от 15.11.2019 г. № 181н, 182н, 183н, 184н, от 30.06.2020 г. № 129н.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения, ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера учреждения, ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций осуществляется сотрудниками бухгалтерии, находящимися в подчинении главного бухгалтера.

3. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства, перечислен в приложении 13.

4. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

5. Бухгалтерский учет осуществляется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

6. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 5 к настоящей учетной политике.

Учреждение применяет электронные формы первичных учетных документов и регистров Приказа 61н:

Документы по НФА:

- 0510434 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование;
- 0510435 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей;
- 0510440 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;
- 0510441 Решение о признании объектов нефинансовых активов.

Документы по инвентаризации:

- 0510439 Решение о проведении инвентаризации;
- 0510447 Изменение решения о проведении инвентаризации;

- 0510836 Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств.

Электронные регистры:

- 0509213 Журнал операций по забалансовому счету.

Первичные учетные документы:

- 0504512 Решение о командировании на территории Российской Федерации;

- 0504518 Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого бизнеса;

- 0504513 Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации;

- 0504520 Отчет о расходах подотчетного лица.

Электронные регистры:

- 0504093 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Электронные документы и регистры Приказа 100н:

Первичные учетные документы:

- 0510448 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- 0510450 Накладная на внутреннее перемещение объектов

нефинансовых активов;

- 0510451 Требование- накладная;

- 0510452 Акт приемки товаров, работ, услуг;

- 0510452 Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг

малого объема через подотчетное лицо.

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Учреждение применяет путевой лист на бумажном варианте согласно Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 № 390 "Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа"

7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенным в Приложении 6 к Учетной политике.

8. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений по средствам ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства производится в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства (СУФД).

9. Электронный документооборот реализуется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерии учреждения по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

10. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты устанавливается в Учреждении в соответствии с приказом Минфина России 30.11.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты». Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

11. Учреждение осуществляет учет представительских расходов, к которым относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются первичные документы о произведенных расходах.

12. Учреждение использует следующие виды финансового обеспечения:

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

13. Учет основных средств:

13.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, печати и инвентарь.

13.2 Инвентарный номер основного средства состоит из знаков и формируется по правилам установленным учетной политикой учреждения.

13.3 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 к настоящей Учетной политики.

13.4 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

13.5 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Учет нематериальных активов:

14.1 Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

14.2 Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

14.3 Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

14.4 Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании объекта нематериальных активов согласно договорам (государственным (муниципальным) контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов.

15. Учет материальных запасов:

15.1 В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

15.2 Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании материального отчета производственных цехов.

15.3 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

15.4 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

15.5 Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании путевых листов, акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

15.6 Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

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

16.1 Счет 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг (п. 134 Инструкции N 157н).

Затраты группируются по видам произведенных учреждением расходов (п. 138 Инструкции N 157н) по следующим счетам учета: счет 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", в первую очередь, на котором учитываются прямые затраты, 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

16.2 В конце отчетного месяца накладные и общехозяйственные расходы распределяются по видам услуг и списываются в дебет счета 109.60 на аналитический код конкретной услуги, работы или продукции. Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются на финансовый результат.

16.3 Все операции по распределению затрат на себестоимость оформляются в Бухгалтерских справках (ф. 0504833). К каждой из справок прикладываются расчеты распределения.

17. Расчеты с подотчетными лицами

17.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

17.2 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

17.3 Заработная плата работников в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплачивается в двойном размере.

17.4 Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (Суточные), выплачиваются в размере 8 480,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировки в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

18. Финансовый результат

18.1 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

18.2 Доходы текущего года начисляются:

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

18.3 В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами.

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

19. Учет расчетов по обязательствам

19.1 Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

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

19.3 Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. Основание: ст. 410 ГК РФ.

20 Дебиторская и кредиторская задолженность

20.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

20.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 20.

21. Начисление доходов полученных от приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Оплачивая билет на мероприятие, проводимое театром, зритель подтверждает факт заключения с последним договора возмездного оказания услуг в сфере культуры, которая заключается в предоставлении аудиовизуального шоу.

В соответствии с п. 53 Стандарта "Доходы", а также п. 93 Инструкции N 174н доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения права на их получение по факту оказания услуги. Основание для их признания в бухгалтерском учете учреждения возникнет по факту проведения соответствующего мероприятия.

22. Порядок учета на забалансовых счетах

22.1 Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н

22.2 В учреждении ведется:

- Забалансовый счет 01 "Имущество, полученное в пользование"
- Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»
- Забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности"
- Забалансовый счет 04 «Нереальная к взысканию дебиторская задолженность»;
- Забалансовом счете 07 счете "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- Забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами";
- Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- Забалансовый счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";
- Забалансовый счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

23. Учет денежных средств и денежных документов

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

23.2 Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом

23.3 Денежные документы принимаются и учитываются по фактической стоимости.

24. Резервы предстоящих расходов

24.1 Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за

фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника Учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

24.2 В учреждении формируются:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- резерв предстоящих расходов по коммунальным услугам:

а) в течение финансового года формировать резерв предстоящих расходов помесечно при поступлении первичных документов с временным разрывом факта оказания услуг (работ, поступления товаров).

б) при поступлении первичных документов с временным разрывом до даты сдачи месячной, квартальной отчетности резерв предстоящих расходов закрывать датой факта оказания услуг.

в) при поступлении первичных документов с временным разрывом после даты сдачи месячной, квартальной отчетности резерв предстоящих расходов закрывать датой поступления первичных документов.

г) если резерв по «опоздавшим» (поступившим после сдачи годовой отчетности) документам не будет создан до 31 декабря текущего финансового года, то на дату поступления документов от контрагента в очередном финансовом году признается ошибка прошлых лет через обособленные счета.

25. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17. 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 учреждения.

26. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела закупок, сотрудники отдела;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

27. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

В учреждении производится передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится при участии комиссии на основании приказа руководителя учреждения.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

28. Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. Состав инвентаризационной комиссии.
3. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.
4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.
5. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
6. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
7. Номера журналов операций.
8. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности.
10. Рабочий план счетов.
11. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
12. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
13. График документооборота.
14. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Главный бухгалтер



Т.А. Курбалиева