

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОРДЕНА
«ЗНАК ПОЧЕТА» ТЕАТР ДРАМЫ им. М.Ю. ЛЕРМОНТОВА»
(Академический театр драмы)

П Р И К А З

от «29» декабря 2025 г.

№ 213

Ставрополь

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 30.12.2022 № 209 утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т. А. Курбалиеву.

Директор



С.М. Панюков

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 2026 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 приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- 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 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС

«Информация о связанных сторонах», 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 – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно 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 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).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.

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

3. 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.

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

5. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

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 (ред. от 05.05.2023) "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"

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

7. 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).

8. 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.

9. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие)

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской

записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет

10. 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.

11. Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" - средства во временном распоряжении;

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

"5" - субсидии на иные цели.

12. Учет основных средств:

12.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

12.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер)

12.3. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

12.5. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

12.6. В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы

12.7. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

13. Учет нематериальных активов:

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

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

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

13.4. 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.

14. Учет материальных запасов:

14.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные) с оформлением Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным

документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика). Акта приемки (ф. 0510452) оформляется лицом ответственным за получение товаров.

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

14.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

14.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

14.5. 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).

14.6. 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».

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

15.1. Счет 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. Затраты группируются по видам произведенных учреждением расходов 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".

15.2. 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.

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

16. Расчеты с подотчетными лицами

16.1. 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.

В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (в произвольной форме на имя Руководителя Учреждения).

16.2. 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).

16.3. 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.

16.4. 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.

17. Финансовый результат

В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40140 000, включаются:

17.1. доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом)

- 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.

Перевод показателей со счета 40149 в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 40141 осуществляется первым рабочим днем текущего года.

17.2. 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 расходов 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.

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.

17.3. 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.

18. Учет расчетов по обязательствам

18.1. 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.

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

18.3. 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.

19. Дебиторская и кредиторская задолженность

19.1. 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.

19.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами.

Суммы подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Суммы не востребованной задолженности списываются с забалансового счета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по факту истечения срока исковой давности.

В случае, если по результатам инвентаризации выявлена не востребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о не востребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не отражается.

20. Порядок учета на забалансовых счетах

20.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

20.2. 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»;
- Забалансовый счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- Забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная 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.

21. Учет денежных средств и денежных документов

21.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

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

21.3. Денежные документы принимаются и учитываются по фактической стоимости. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

22. Резервы предстоящих расходов

22.1. Резервы учреждения формируются в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 191 СГС «Единый план счетов» на счетах 0 40160 000 в следующем порядке:

Расчет резерва на отпуска по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения.

Расчет резерва коммунальных и эксплуатационных расходов по состоянию на конец месяца согласно показаниям приборов учета и в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов).

23. 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.

24. 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.

25. 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.

Главный бухгалтер



Т.А. Курбалиева