

*Учетная политика
для целей бухгалтерского учета*

**Краевое государственное автономное учреждение культуры
«Красноярский театр кукол»**

Оглавление

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	3
1. Общие положения	3
1.1. Организация бухгалтерского учета	3
1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета	9
2. Особенности ведения бухгалтерского учета	15
2.1. Нефинансовые и иные активы	15
2.2. Основные средства	18
2.5. Непроизведенные активы	32
2.6. Амортизация	32
2.7. Материальные запасы	33
Безвозмездное получение материальных запасов	41
Художественно-производственные мастерские (далее – ХПМ)	43
2.9. Права пользования нефинансовыми активами	44
2.10. Денежные средства на лицевых и банковских счетах	45
2.11. Кассовые операции	45
2.12. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	47
2.13. Расчеты с подотчетными лицами	50
2.14. Расчеты с учредителем	53
2.15. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам	53
2.16. Расчеты по налогам и взносам	56
2.17. Финансовый результат	57
2.18. Резервы	58
2.19. Порядок принятия обязательств	59
2.20. Забалансовые счета	64
2.21. Особенности учета в отрасли «Культура»	71
3. События после отчетной даты	73
4. Рабочий план счетов	75
5. Порядок проведения инвентаризации ПОСМОТРЕТЬ	76
6. Порядок и сроки представления отчетности	78
7. Технические аспекты бухгалтерского учета	78
https://skif.krasfin.ru	79
8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера	79

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Организация бухгалтерского учета

1.1.1. Настоящая Учетная политика разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее – Закон N 174-ФЗ);
- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 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 N 157н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);
- приказа Минфина РФ от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 183н);
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);
- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- приказа Минфина РФ от 15.04.2021 N 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 N 61н);
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.1.2. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией Учреждения (далее – Бухгалтерия).

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Учреждения (далее – Главный бухгалтер).

Все денежные и расчетные (платежные, кассовые) документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главного бухгалтера (иного специально уполномоченного лица) недействительны и к исполнению не принимаются.

1.1.3. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует руководитель Учреждения (далее также – Руководитель).

Порядок хранения документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Правилами документооборота (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике), Положением о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (Приложение № 12 к настоящей Учетной политике).

1.1.4. Ответственность за формирование и внесение изменений (дополнений) в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности возложена на Главного бухгалтера.

1.1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии и сотрудниками других структурных подразделений осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, а также отдельными приказами о закреплении обязанностей.

1.1.6. Все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики сотрудники Учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

Сотрудники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений, изложенных в Учетной политике.

1.1.7. Указания Главного бухгалтера в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников Учреждения, включая руководящий состав Учреждения. Указания Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения.

1.1.7.1. Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

1.1.8. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в Бухгалтерию информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в Бухгалтерию. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

1.1.9. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Учреждения, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения

бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

1.1.10. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе бухгалтерская отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

1.1.11. Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Инструкциями NN 157н и 183н, СГС и настоящей Учетной политикой.

1.1.12. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется раздельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО).

1.1.13. Организация аналитического учета на балансовых и забалансовых счетах (применение субконто, иных аналитических признаков) сверх обязательных требований к аналитике, установленных Инструкцией N 157н, СГС и другими нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы, осуществляется по решению Главного бухгалтера, а также в случаях, установленных настоящей Учетной политикой.

1.1.14. Бухгалтерией формируются операции по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года – формируется финансовый результат Учреждения на счете 401 30 согласно п. 184 Инструкции № 183н. Операции отражаются последним днем отчетного финансового года (31 декабря) после составления форм бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год, порядок формирования которых предусматривает их составление до заключительных операций по закрытию счетов при завершении финансового года, проведенных 31 декабря отчетного финансового года. Операции по заключению счетов бухгалтерского учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, в частности, в Главную книгу (ф. 0504072) и Журнал по прочим операциям (ф. 0504072), а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

Операции межотчетного периода отражаются в учете в корреспонденции со счетом 401 30, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), датированной 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Операции межотчетного периода», и включаются в Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071).

Корректировка (изменение) входящих остатков на начало года, а также корректировка оборотов по счетам бухгалтерского учета с 01 января текущего года до даты перехода может осуществляться в текущем году в случае принятия и (или) изменения нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, применения кодов бюджетной классификации РФ, с учетом рекомендаций Минфина России.

1.1.15.1. В целях управленческого учета операций межотчетного периода применяется субконто:

01 – реорганизация;

02 – внедрение СГС;

04 – изменение учетной политики;

06 – иные причины.

Аналитический учет операций межотчетного периода ведется в разрезе указанных субконто, соответствующих аналогичным кодам причин изменений вступительного баланса, установленных Инструкцией N 33н в порядке формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773).

Субконто применяется как при отражении операций межотчетного периода на балансовых счетах (со счетом 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»), так и при формировании операций межотчетного периода на счетах забалансового учета.

1.1.15.2. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

В целях управленческого учета операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах, применяется субконто:

03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

03.5 - иные причины.

В целях управленческого учета операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах, применяется субконто:

07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

07.5 - иные причины.

1.1.16. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что его не раскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Как правило, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 5 (пять) процентов и более.

Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты;

- организация учета, в том числе в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в бухгалтерской и иной отчетности, принятия управленческих решений.

1.1.17. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

1.1.18. Учреждение может применять корреспонденции счетов бухгалтерского учета, не предусмотренные Инструкцией N 183н, по письменному согласованию с финансовым органом или органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель).

1.1.19. Копию Учетной политики Учреждение размещает на своем официальном сайте. Контроль за опубликованием (размещением) документов Учетной политики возлагается на Главного бухгалтера.

1.1.20. В Учетной политике используются следующие термины, определения и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Краевое государственное автономное учреждение культуры Красноярский театр кукол
Бухгалтерия	Структурное подразделение (лицо) Учреждения, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности
ГРБС, Учредитель	Министерство культуры Красноярского края
СГС	Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов
Социальный фонд России, СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)
МОЛ, ответственное лицо, ОЛ	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (сотрудник с полной материальной ответственностью, или сотрудник, ответственный за сохранность и использование имущества, с которыми договор о полной материальной ответственности не заключается в силу норм трудового законодательства)
Комиссия Учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Постоянно действующая в Учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов
Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). (ф. 0504505)
БСО	Бланки строгой отчетности
НФА	Нефинансовые активы
МЦ	Материальные ценности
ОС	Основные средства
НМА	Нематериальные активы
НПА	Непроизведенные активы
МЗ	Материальные запасы
Внеоборотные МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относящиеся к МЗ согласно п. 99 Инструкции N 157н, а именно МЗ, которые не предназначены для продажи (реализации) и потребления в течение 12 месяцев после отчетной даты
Оборотные МЗ	Материальные запасы, которые предназначены для продажи

	(реализации) и потребления (использования) в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается
Непотребляемые МЗ	Материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации (срок службы). Срок службы (срок возможного извлечения полезного потенциала, использования вещи по назначению) может быть установлен производителем, ГОСТом, органом-учредителем, ведомственным актом. К непотребляемым относятся внеоборотные МЗ, а также оборотные МЗ, которые предназначены для неоднократного использования в деятельности Учреждения и не теряют потребительских свойств в результате однократного использования, за исключением оборотных МЗ, отнесенных к потребляемым МЗ в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
Потребляемые МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, в отношении которых не установлен срок эксплуатации (срок службы). К потребляемым относятся оборотные МЗ, которые теряют потребительские свойства в результате их однократного использования, а также оборотные МЗ, отнесенные к потребляемым МЗ в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
ПУД	Первичные (сводные) учетные документы
УПД	Универсальный передаточный документ
КФО	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
КБК	Код бюджетной классификации РФ
АнКВД	Аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов
АнКВИ	Аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
КВР	Код вида расходов
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
ЭЦП	Квалифицированная электронная подпись
ЭП	Простая электронная подпись
ЕНП	Единый налоговый платеж
ЕСТ	Единый тариф страховых взносов
ЕНС	Единый налоговый счет
ФНС	Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы)
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НДС	Налог на добавленную стоимость

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

1.2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета, а также операций с ними являются первичные (сводные) учетные документы.

1.2.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется согласно Правилам документооборота (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике) и Графику документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

1.2.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью). Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, закреплен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

1.2.4. Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке.

Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке.

1.2.5. Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, предоставляются в Бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

Передача структурными подразделениями (сотрудниками) Учреждения в Бухгалтерию согласно Графику документооборота документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, в целях отражения в учете соответствующих операций осуществляется в порядке, установленном Правилами документооборота (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

1.2.6. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный (сводный) учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный Бухгалтерией, принимается к учету по дате, указанной в составе его реквизитов.

1.2.7. При поступлении первичных (сводных) учетных документов от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (счета, акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в Бухгалтерию независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

1.2.8. При поступлении от сотрудников Учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявление на выдачу подотчетной суммы, заявка на закупку, Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Бухгалтерию, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, при условии

утверждения данного документа руководителем Учреждения (иным уполномоченным лицом).

Обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии решения о командировании, а также приказа о направлении работника в командировку, если основанием для направления в командировку не является утвержденный в Учреждении план-график командировок.

1.2.9. При поступлении в Бухгалтерию документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, принятие их для обработки (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы, как правило, осуществляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 5 (пять) дней до наступления установленного срока выплаты. Если такие документы поступают в Бухгалтерию с нарушением установленного срока, их обработка (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы может осуществляться в следующем месяце (расчетном, отчетном периоде).

1.2.10. В целях своевременного представления Учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные (сводные) учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода (месяца, квартала, года), но поступившие в Бухгалтерию после отчетной даты, отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета.

Закрытие текущего (отчетного) месяца, включая последний месяц отчетного квартала, в целях бухгалтерского учета производится в следующем месяце за 5 (пять) рабочих дней до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности за соответствующий период, закрытие декабря производится за 10 (десять) рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Бухгалтерию в следующем месяце, операции отражаются в учете датой регистрации входящего документа в «Журнале регистрации входящей корреспонденции», который находится в ведении документоведа Учреждения.

Если документы, оформляющие события прошлого года, поступили в Бухгалтерию после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности, операции отражаются обособленно как исправление ошибки прошлых лет.

1.2.11. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.2.12. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль осуществляет, в частности, структурное подразделение, непосредственно предоставившее первичные документы в Бухгалтерию.

1.2.13. Во всех первичных (сводных) учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно в Учреждении, лицо, ответственное за его оформление, ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности.

Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и т.п.

Все первичные (сводные) учетные документы должны содержать наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

1.2.14. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление и проверку лиц, запрещено.

1.2.15. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.

1.2.16. Документооборот с органом, в котором Учреждению открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные (сводные) учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

1.2.17. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), положениями настоящей Учетной политики.

1.2.18. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в целях отражения их на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бухгалтерскую отчетность.

1.2.19. В Учреждении используются, в частности, следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций N 1 по счету "Касса";

Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал N 8 по прочим операциям;

Журнал операций N 9 санкционированию.

Главная книга.

Журналы операций формируются по каждому КФО отдельно, за исключением следующих журналов операций, которые формируются с учетом всех КФО:

- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнала операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Журнал операций N 9 по санкционированию.

Журналы являются регистрами аналитического учета по соответствующим счетам. При отражении проводки в двух журналах операций, первичные учетные документы подшиваются к тому журналу операций, в котором проводка отражена раньше согласно приоритетности попадания в главную книгу.

Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и (или) разработанные Учреждением самостоятельно. Формы таких регистров приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.2.20. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм регистров бухгалтерского учета. В то же время возможно изменение (расширение, сужение) размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

1.2.21. Регистры бухгалтерского учета могут состоять:

- на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;
- в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке.

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях применяются способы их формирования согласно Правилам документооборота (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

1.2.22. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, реестров, описей, ведомостей и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, ответственные за ведение регистров (составившие и подписавшие их).

1.2.23. Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией N 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

1.2.24. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование Учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела) согласно утвержденной номенклатуры учреждения;

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- срок хранения.

При незначительном количестве документов – не более 50 листов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.2.24.1. Журналы операций, сформированные на бумажном носителе, подшиваются в отдельные папки (дела). В одну папку (дело) допускается подшивать несколько Журналов операций одного номера с соблюдением требований, установленных Приложением № 12 к настоящей Учетной политике. Обложка папки (дела) оформляется в порядке, определенном в п. 1.2.24 настоящей Учетной политики.

1.2.24.2. Первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к разным Журналам операций (иным регистрам бухгалтерского учета), подшиваются непосредственно к Журналу операций, по которым обороты по операциям, отраженным в данном журнале переносятся в Главную книгу (ф. 0504072)

(основание: Порядок отражения операций в соответствующих журналах (ф. 0504071) в зависимости от счета бухгалтерского учета установлен в инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н. Правила формирования журналов операций (ф. 0504071) определены в приложении 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.)

1.2.24.3 Формирование регистров бухгалтерского учета в виде электронного документа осуществляется с периодичностью, установленной п. 1.2.27 настоящей Учетной политики для формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе (за исключением Карточек).

Регистры бухгалтерского учета в форме Карточек в целях хранения формируются в виде электронного документа (подписываются ЭЦП) один раз в год, при этом дата формирования Карточки - дата закрытия Карточки или последний день отчетного года (по незакрытым на конец отчетного года Карточкам). Дополнительно Карточки в виде электронного документа формируются по требованию (при необходимости) на любую дату.

1.2.24.4. По истечении каждого отчетного периода с периодичностью, установленной настоящей Учетной политикой для формирования Журналов операций, по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету за соответствующий период, формируются Реестры электронных документов (Приложение № 2.17 к настоящей Учетной политике). В Реестр электронных документов включаются первичные (сводные) учетные документы, подобранные в хронологическом порядке и относящиеся к определенному Журналу операций за соответствующий период.

Один экземпляр Реестра, сформированный на бумажном носителе, подшивается в отдельную папку (дело), предназначенную для хранения всех Реестров электронных документов, принятых к учету за соответствующий финансовый год, с соблюдением требований, установленных Приложением № 12 к настоящей Учетной политике

При условии принятия к учету одновременно первичных (сводных) электронных документов, а также первичных учетных документов, сформированных на бумажном носителе, относящихся к одному Журналу операций, формируется второй экземпляр Реестра электронных документов, который подшивается вместе с первичными (сводными) учетными документами, сформированными на бумажном носителе и относящимися к соответствующему Журналу операций за аналогичный период.

1.2.25. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных учетных документов в Бухгалтерии работник, обнаруживший пропажу, незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и Главному бухгалтеру в письменном виде служебной запиской с кратким изложением обстоятельств утраты документов.

Главный бухгалтер об утрате документов докладывает руководителю Учреждения в письменном виде.

Расследование причин пропажи или уничтожения первичных документов осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя Учреждения.

1.2.26. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и иных документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве Учреждения.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Уничтожение документов, постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерского учета в Учреждении определяется отдельным приказом руководителя Учреждения.

1.2.27. В Учреждении применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета, сформированных в том числе с помощью специализированного программного обеспечения:

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежегодно, не позднее 5 дней после завершения финансового года;
- Книга учета бланков строгой отчетности в целях хранения формируется один раз в год по завершении отчетного финансового года;
- Журналы операций в целях хранения формируются ежемесячно;
- Главная книга в целях хранения формируется ежегодно;
- иные регистры, не указанные выше, в целях хранения формируются ежегодно один раз в год по завершении отчетного финансового года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

1.2.28. Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в Бухгалтерии в течение 10 лет после окончания года, в котором (за который) они были составлены, на специальном съемном носителе.

1.2.29. Контроль выдачи и перемещения путевых листов между сотрудниками (структурными подразделениями) обеспечивается в Учреждении ведением Журнала регистрации путевых листов. Ответственным за ведение Журнала регистрации путевых листов является механик.

1.2.30. Первичные учетные документы, предусматривающие их подписание членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, принимаются к учету при наличии листа голосования по форме, установленной Приказом N 61н, который является неотъемлемой частью первичного учетного документа.

1.2.31. За 2 (два) рабочих дня до наступления даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, сотрудники Бухгалтерии осуществляют анализ фактов хозяйственной жизни, отраженных в учете, в целях выявления первичных (сводных) учетных документов (далее – ПУД), иных

документов (сведений), которые не представлены, но должны были быть сформированы и переданы в Бухгалтерию в текущем (отчетном) месяце.

В частности, выявляется отсутствие соответствующих решений, которые должны быть приняты Комиссией по поступлению и выбытию активов, непредставление в установленный срок Авансовых отчетов, Отчета о расходах подотчетного лица, непредставления ежемесячных актов выполненных работ/оказанных услуг, непредставление иных документов (сведений), отсутствие которых вызывает сомнения в выполнении своих обязанностей сотрудниками Учреждения (например, непредставление в течение месяца документов, служащих основанием для начисления доходов).

По результатам проведенного анализа бухгалтером формируется служебная записка на имя Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию. Главный бухгалтер в свою очередь накладывает распорядительную визу и направляет документ лицу, ответственному за представление таких ПУД в Бухгалтерию.

1.2.32. За 5 (пять) рабочих дней до наступления даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, сотрудники Бухгалтерии осуществляют анализ электронных документов, сформированных в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, подписание (утверждение, исполнение) которых не завершено на дату проведения анализа. Выявляются электронные документы в статусе «сформирован», которые на дату проведения анализа не подписаны всеми уполномоченными (ответственными) лицами и не утверждены (при необходимости). В случае если с даты формирования такого электронного документа до даты проведения анализа прошло 10 (десять) рабочих дней, Главным бухгалтером направляется служебная записка (запрос) лицу, ответственному за формирование ПУД, на аннулирование такого электронного документа. Если документ не подписан (не утвержден) по объективным причинам и требуется дополнительный период времени для его подписания (утверждения), лицо, ответственное за формирование ПУД, поясняет такие причины Главному бухгалтеру.

1.2.33. На основании поступивших в Бухгалтерию первичных (сводных) учетных документов, иных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, сотрудники Бухгалтерии формируют Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с указанием соответствующих корреспонденций счетов (бухгалтерских записей) в случае, если:

- первичный (сводный) учетный документ поступил в виде электронного документа;
- формой первичного (сводного) учетного документа не предусмотрено отражение непосредственно на документе корреспонденций счетов и отметки о принятии документа к учету с указанием подписи ответственного исполнителя Бухгалтерии;
- если документ-основание не является первичным (сводным) учетным документом.

2. Особенности ведения бухгалтерского учета

2.1. Нефинансовые и иные активы

2.1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС (в

случае приобретения за счет собственных доходов, за счет средств субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов).

2.1.2. К необменным операциям относится приобретение нефинансовых активов по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

2.1.3. В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по справедливой (оценочной) стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н) в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – в случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

2.1.4. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.1.5. Отнесение объектов НФА к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ, принятие иных решений по вопросам, касающимся объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, находится в компетенции постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее также – Комиссия по поступлению и выбытию активов, Комиссия Учреждения).

Порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию активов определен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

2.1.6. Движимое имущество при его поступлении в Учреждение сразу же должно быть отнесено либо к особо ценному, либо к иному имуществу в соответствии с критериями, определенными законодательством и Учредителем.

2.1.7. При отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества необходимо руководствоваться Порядком определения видов особо ценного движимого имущества краевых государственных автономных или бюджетных учреждений,

утвержденного постановления Правительства Красноярского края от 11.02.2011 № 84-п, а также приказом министерства культуры Красноярского края от 11.08.2011 № 240.

2.1.8. В соответствии с Правилами ведения Реестра государственной собственности Красноярского края, утвержденными постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2014 № 594-п (далее – Правила) сведения об объектах краевого имущества, а также о правообладателях, которым краевое имущество принадлежит на праве оперативного управления (в том числе о составе наблюдательного совета Учреждения) подлежат учету в Реестре государственной собственности Красноярского края.

При изменении сведений об объекте учета не позднее 14 календарных дней со дня изменений и внесения соответствующих изменений посредством веб-сервиса «БАРС-Балансодержатель» во вкладке «Архив документов» необходимо загрузить файл с отсканированным с оригинала документа электронным образом. Один файл должен содержать один документ, реквизиты документа указываются в наименовании файла. Документ, содержащий несколько листов, сканируется в один файл (основании: п.4 статьи 41 Закона Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края» и п. 2.2 Правил).

2.1.9. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения в установленном нормативными правовыми актами порядке. Основанием для принятия такого решения могут служить, в частности, следующие документы:

- сметы на проведение работ по восстановлению объекта (смета может составляться сотрудником Учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документы, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

2.1.10. Ликвидация (утилизация) объектов имущества (не крупногабаритных) осуществляется силами Учреждения путем выноса в мусорный контейнер, расположенный на дворовой территории театра. При отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии - с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту (ф. 0510435) может прилагаться фотоотчет.

Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в Учреждении или могут быть реализованы. В таком же порядке к учету принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету.

2.1.11. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями этих работников.

Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц Учреждения возлагается на ответственные подразделения в соответствии с внутренним локальным актом, утвержденным руководителем Учреждения (структура учреждения).

2.1.12. В случае выявления недостачи, хищения, гибели имущества в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций по результатам инвентаризации Комиссия Учреждения оформляет Акт о списании имущества. Утвержденный руководителем Учреждения Акт о списании имущества служит основанием для списания объекта с бухгалтерского учета. При этом списанные в учете (с балансовых и забалансовых счетов) объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02.

В случае если требуется согласование списания имущества по таким основаниям с уполномоченным органом (собственником имущества, Учредителем), списание объектов с балансового учета отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), сформированной сотрудником Бухгалтерии на основании решения комиссии (служебной записки, результатов служебного расследования, с приложением документов о направлении Акта о списании имущества унифицированной формы на согласование и копии оформленного, но не утвержденного Акта), до наступления факта согласования списания уполномоченным органом и до утверждения Акта унифицированной формы руководителем Учреждения.

2.2. Основные средства

2.2.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

2.2.2. Поступление основных средств независимо от стоимости (включая объекты библиотечного фонда) при их приобретении, создании хозяйственным способом, а также по сформированной стоимости при завершении полученных безвозмездно капвложений в ОС оформляется Решением комиссии (ф. 0510441).

В иных случаях принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения комиссии (ф. 0510441).

При документальном оформлении поступления ОС в целях их принятия к учету необходимо учитывать нормы п. 2.18 Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике), а также Правила документооборота (Приложение № 10 к Учетной политике).

2.2.3. Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и 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 поставщика (УПД, товарная накладная);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке (характеристика объекта) отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера согласно техническому паспорту.

В бухгалтерском учете сценическо-постановочные средства учитываются в разрезе спектаклей для чего заведена аналитика в программе «1С – бухгалтерия» на счетах бухгалтерского учета 101.38, 101.28 и на счете 21.38. В группе основных средств «Прочие основные средства» заведены подгруппы по наименованиям спектаклей. Это дает возможность формировать бухгалтерские регистры и инвентаризационные описи в разрезе спектаклей и материально-ответственных лиц.

Сценическо-постановочные средства отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование спектакля входит в группу «Прочие основные средства», далее указывается наименование объекта.
- в Инвентарной карточке объекта в назначении указывается название спектакля (*например: сп. «Мцыри»*) отражается полный состав объекта, индивидуальные характеристики.

Материальные запасы отражаются на счетах 105.3х. Наименование материалов указывается в соответствии с первичными документами поставщика (УПД, товарная накладная), (*например: мыло*)

Аналитический учет материальных запасов в разрезе спектаклей не ведется, в связи с тем, что они участвуют только в формировании театрально-постановочных средств спектакля, которые учитываются в дальнейшем на 101 х8.000 либо на 21 счете.

2.2.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, техническая документация (технические паспорта), документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства, учитываемые в Учреждении, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за материально-техническое обеспечение.

Техническая документация (технические паспорта и т.п.) на оргтехнику, вычислительную технику и средства связи Учреждения, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие исключительных, неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на данные объекты, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за вопросы автоматизации и информатизации. Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующих объектов на основании распоряжений (приказов) руководителя Учреждения.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

Инвентарный номер основного средства в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности) (например, 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 2 - приносящая доход деятельность);
- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (101 XX);
- 7 - 11 – порядковый номер инвентарного объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 101 00 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, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Нанесение инвентарных номеров в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов на объекты входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Нанесение инвентарных номеров возможны:

- на объекты недвижимого имущества – краской;
- декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит, парики, одежда сцены, и другие объекты движимого имущества – маркер перманентный нестираемый / пришиваемый жетон, таким образом, чтобы номер не видел зритель. Если нанесение инвентарного номера на перечисленные объекты основных средств не представляется

возможным, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п.46 Приказа № 157н).

В учреждении возможно использование штрихкодирования с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п.46 Приказа № 157н).

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- музыкальные инструменты;
- куклы, реквизит к спектаклям;
- мобильные телефоны, диктофоны;
- светильники, люстры;
- шторы, ламбрекены, жалюзи;
- объекты благоустройства;
- иные объекты основных средств в соответствии с решением комиссии театра по поступлению и выбытию активов.

Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. В целях применения данной нормы существенной признается стоимость более 20% от стоимости всего объекта. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2.6. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;
- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Учреждения (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

2.2.7. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате разборки/демонтажа, ликвидации/утилизации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации, к бухгалтерскому учету не принимаются. Их движение учитывается структурным подразделением материально-технического обеспечения Учреждения.

2.2.8. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание, как правило, не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей (с учетом накопленной амортизации), в учете выбытие составной части в результате ее замены отражается в порядке, аналогичном ликвидации части объекта:

Дебет 0 104 XX 411 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму амортизации выбывающей части объекта;

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму остаточной стоимости выбывающей части объекта.

Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта. Факт замены запасных частей (деталей) в основном средстве при проведении ремонтных работ фиксируется в Акте по форме согласно Приложению № 2.2 к настоящей Учетной политике.

Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, при этом стоимость объектов основных средств формируется на основании информации, которая содержится в акте выполненных ремонтных работ.

2.2.9. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

2.2.10. Затраты на модернизацию, дооборудование, достройку, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ. Если по результатам проведенных работ по модернизации, дооборудованию, достройке, реконструкции улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов, может быть пересмотрен в сторону увеличения срок полезного использования таких объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, достройки, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов.

2.2.11. Ремонт, обслуживание, замена расходных материалов, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению руководителя

Учреждения или уполномоченного им лица на основании служебной записки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств

В случае необходимости обоснование проведения ремонтных работ подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Для оценки предполагаемых объемов работ по ремонту объекта НФА собственными силами Учреждения в целях планирования закупок необходимых материалов, работ, услуг лицом, ответственным за проведение ремонтных работ, формируется Дефектная ведомость (Приложение № 2.5 к настоящей Учетной политике).

Передача объекта ОС в структурное подразделение (сотруднику) Учреждения в целях ремонта собственными силами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

В целях передачи НФА сторонним учреждениям, организациям, физлицам для ремонта оформляется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

2.2.12. Учет приспособлений и принадлежностей к основным средствам осуществляется по следующим правилам.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными первичных учетных документов и условиями договоров. Проверка наличия приспособлений и принадлежностей проводится также при передаче основных средств между ответственными лицами.

После проверки первичный учетный документ передается в Бухгалтерию учреждения с обязательным приложением копии паспорта или другого документа, которые позволят отразить в учете индивидуальные характеристики объекта.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если приспособления и принадлежности приобретаются отдельно от основного средства, то с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются (в Инвентарной карточке делается соответствующая запись). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. Если в документах поставщика указана информация о стоимости приспособлений (принадлежностей), ее следует отразить в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по разуконплектации, частичной ликвидации и т.п.

Для целей бухгалтерского учета различаются запасные части и принадлежности к объекту основных средств, выделенные продавцом (поставщиком) в сопроводительной документации:

- запасные части и принадлежности, предусмотренные производителем в технической документации (техническом паспорте) в составе объекта, которые учитываются в составе объекта основных средств (например, ремонтный комплект или запасное колесо в автомобиле);
- принадлежности, представляющие собой отдельное оборудование, отвечающие критериям отнесения к объектам основных средств, но предназначенные для замены аналогичного оборудования в составе единой функционирующей системы, которые учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств (например, запасной компьютер);

- запасные части и принадлежности, представляющие собой расходные материалы, обеспечивающие функционирование комплексов и систем в течение определенного (гарантийного) периода, которые учитываются в составе материальных запасов.

Если принадлежности приобретаются для вновь принимаемого к учету основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной Комиссии по поступлению и выбытию активов может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств, если такая операция будет квалифицирована в качестве модернизации или дооборудования.

В случае замены закрепленной за объектом непригодной для использования принадлежности на новую, стоимость новой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете частичной ликвидации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none">- домкрат;- противооткатные устройства;- гаечные ключи;- компрессор (насос);- буксировочный трос;- аптечка;- огнетушитель неперезаряжаемый;- знак аварийной остановки;- резиновые (иные) коврики;- съемные чехлы на сидения;- ЗИП (запасное колесо, ремонтный комплект) и т.п.
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none">- сумки и чехлы для переносных компьютеров (ноутбуков);- сумки для проекторов;- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров и т.п.
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none">- штативы;- сумки и чехлы;- сменная оптика и т.п.

Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства и т. п.
---------------------------------	--

Дополнительное оборудование (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, парковочный радар и др.), устанавливаемое на автомобиль, подлежит учету в качестве самостоятельных основных средств.

2.2.13. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в качестве единого инвентарного объекта. Иные компоненты персональных компьютеров, согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке. Компоненты вычислительной техники, как правило, классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	+	-	-
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	+	-	-
Монитор	+	-	-
Принтер	+	-	-
Сканер	+	-	-
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	+	-	-
Источник бесперебойного питания	+	-	-
Колонки	+	-	-
Внешний модем	+	-	-
Внешний модуль Wi-Fi	+	-	-
Web-камера	+	-	-
Внешний привод CD/DVD	+	-	-
Внешний жесткий диск («флэшка»)	+	-	-
Накопитель («флэшка»)	+	-	-
Разветвитель-USB	-	-	+
Наушники	+	-	-
Манипулятор «мышь»	-	-	+
Клавиатура	-	-	+

2.2.14. Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам.

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении Учреждения и не распространяются на системы:

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

К единым функционирующим системам относятся:

- охранно - пожарная сигнализация;
- система оповещения;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Как правило, единые функционирующие системы:

- не учитываются в качестве отдельных объектов основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) в полном объеме не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов (камеры видеонаблюдения).

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета НФА соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

2.2.15. Если в рамках ремонтных или монтажных работ, в том числе работ по монтажу единых функционирующих систем, создаются новые объекты основных средств или увеличивается стоимость уже учтенного на балансе движимого имущества, затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме:

- по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта;
- по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ.

Часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость или увеличивающая балансовую стоимость основных средств, на основании Актов выполненных работ списывается в дебет счета 106 00 "Вложения в нефинансовые активы".

Если в рамках осуществления капитальных вложений при строительстве здания или сооружения «под ключ» планируется включение в смету строительства стоимости отдельных движимых вещей (оборудования, мебели и т.п.), все расходы на основании Актов КС-2 первоначально списываются в дебет счета 0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество». По окончании строительства на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов часть расходов, формирующих первоначальную стоимость движимого имущества, отражается по дебету счетов 106 31, 106 34, 106 21, 106 24 и кредиту счета 106 11.

Модернизация единой функционирующей системы, учитываемой на балансе, осуществляется по подстатье 310 КОСГУ.

2.2.16. Ввод (выдача) в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

При передаче в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000,00 рублей включительно Требования-накладная (ф. 0510451) является основанием для отражения в учете выбытия объектов с балансового учета и принятия ОС к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.2.17. Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21, при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.2.18. Если от организации бюджетной сферы получен объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией, такой объект (за исключением объектов библиотечного фонда) при выдаче в эксплуатацию списывается с балансового учета одновременно с суммой амортизации и учитывается на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации". Списание отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 0 104 XX 411 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму амортизации;

Дебет 0 401 20 271 (0 109 XX 271) Кредит 0 101 XX 410 – остаточная стоимость (при наличии).

2.2.19. В случае принятия решения о разукрупнении объекта основных средств (инвентарного объекта), материальных запасов, вложений в НФА Комиссией по поступлению и выбытию активов формируется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) .

Списание разукрупненного основного средства (иных НФА) и принятие к учету новых объектов основных средств (иных НФА), полученных в результате разукрупнения, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств (иных НФА) и суммы ранее начисленной амортизации.

В аналогичном порядке оформляется объединение ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект), а также в случае объединения иных объектов НФА в один объект.

Решение о разукрупнении ОС, объединении ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект) принимается с учетом положений нормативного правового акта, устанавливающего порядок списания имущества, а также с учетом возможности внесения изменений (при необходимости) в Реестр государственного (муниципального) имущества в установленном порядке.

2.2.20. Основные средства, по которым принимается решение Комиссии Учреждения о признании объектов НФА в целях принятия объектов ОС к учету, могут находиться в местах хранения (на складе) или непосредственно у лица, ответственного за их использование в Учреждении. При формировании Решения комиссии (ф. 0510441) о готовности к эксплуатации основного средства в целях его принятия к учету Комиссией Учреждения в зависимости от места нахождения объекта, по которому принимается решение, указывается МОЛ: лицо, обеспечивающее сохранность в месте хранения (на складе) или лицо, обеспечивающее целевое использование объекта ОС.

2.2.21. Ввод (передача) в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, а также библиотечного фонда независимо от стоимости отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510441) в случае выдачи МОЛ имущества из места хранения (со склада) лицу, ответственному за его использование.

2.2.22. По объектам основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также по объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно подписание Требования-накладной (ф. 0510451) лицом, ответственным за эксплуатацию ОС (получателем имущества) является основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости.

Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации находятся у сотрудника, обеспечивающего целевое использование объектов ОС (их эксплуатацию), в целях подтверждения факта ввода в эксплуатацию объекта ОС также оформляется Требования-накладная (ф. 0510451). На основании данного документа в такой ситуации в учете не отражается перемещение объектов между ответственными лицами (ввиду отсутствия смены МОЛ), документ является основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости.

В целях подтверждения факта ввода в эксплуатацию объекта ОС – движимого имущества стоимостью свыше 100 000 рублей также оформляется Требования-накладная (ф. 0510451) даже в случае, если в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации (в момент принятия к учету объектов ОС) они находятся у сотрудника, обеспечивающего целевое использование объектов ОС (их эксплуатацию). В таком случае документ в учете не отражается.

Дата ввода в эксплуатацию согласно Требования-накладной (ф. 0510451) фиксируется в Инвентарной карточке (за исключением даты ввода в эксплуатацию объектов ОС, ранее бывших в употреблении у иных балансодержателей при наличии сведений о такой дате до его поступления в Учреждение).

2.2.23. По объектам недвижимого имущества их ввод в эксплуатацию Требования-накладной (ф. 0510451) не оформляется.

2.3. Учет сценическо-постановочных средств для проведения театрально-зрелищных мероприятий

2.3.1 Сценическо-постановочные средства Театра представляют собой совокупность предметов материального оформления спектаклей, принимается к учету в качестве инвентарных объектов на счете 0.101.х8.000 "Прочие основные средства" при одновременном выполнении следующих условий:

сценическо-постановочное средство принадлежит субъекту учета на праве оперативного управления;

срок полезного использования сценическо-постановочного средства превышает 12 месяцев;

сценическо-постановочное средство предназначено для неоднократного или постоянного использования;

сценическо-постановочное средство способно приносить экономические выгоды (полезный потенциал);

первоначальную стоимость сценическо-постановочного средства можно надежно оценить.

К сценическо-постановочным средствам относятся:

- куклы;
- декорации и конструкции;
- реквизит;
- мебель;
- костюмы, белье, обувь, головные уборы, костюмный реквизит (бусы, пояса, кошельки, веера, броши, обувь и пр.);
- парики;
- электроосветительное, механическое, электромеханическое и электронное, звукотехническое, проекционное, телевизионное и кинооборудование, вмонтированное в оформление спектакля.

Аналитический учет сценическо-постановочных средств Театра ведется в разрезе материально ответственных лиц и спектаклей.

Не учитываются в составе сценическо-постановочных средств и учитываются в составе основных средств:

- дежурная одежда сцены;
- дежурные станки, лестницы и дежурное оборудование сцены;
- электроосветительное, проекционное, звукотехническое и кинооборудование, не вмонтированное в оформление спектакля.

Исходящий реквизит (цветы, тарелки, бумага, лампочки, "деньги", газеты, хлопушки, продукты питания (чай, молоко, яблоки, соломка, сок, вода, спички и пр.) и т.д.), используемый при проведении спектакля подлежит учету на счете 0.105.36.000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

2.3.2. Регламент списания сценическо-постановочных средств.

Решение об исключении спектакля из репертуара принимает художественный совет.

Наряду с исключением из репертуара, художественный совет дает рекомендации об использовании в дальнейшем отдельных сценическо-постановочных средств спектакля. Решение художественного совета оформляется протоколом.

Получив протокол, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в 3-х месячный срок осматривает декорации, куклы и реквизит, предложенных к списанию из репертуара спектаклей. На основании осмотра комиссией принимается решение о списании сценическо-постановочных средств спектакля, либо о частичном использовании костюмов, реквизита, частей декораций в мероприятиях театра (мастер-классы, выставки, экскурсии и т.п.). Составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

На основании протокола заседания комиссии бухгалтер материальной группы одновременно с датой решения (протокола комиссии) списывает с учета разрешенные к списанию основные средства, переводит их на 02 счет до момента утилизации.

2.3.3. Утилизация списанных сценическо-постановочных средств театра (мелкого реквизита, декораций, костюмов и кукол) и мелкогабаритной мебели и бытовой техники (чайники), на которые не требуется заключение, осуществляется собственными силами, посредством вынесения в мусорный бак театра, расположенный во дворе учреждения и обслуживаемый специализированной региональной организацией по вывозу отходов. Утилизация оформляется актом.

2.3.4 Утилизация списанных крупногабаритных основных средств и основных средств, на которые получены технические заключения, осуществляется посредством

привлечения специализированных предприятий и вывозом на специально – отведенные мусорные свалки.

2.3.5. Выбытие объектов особо ценного движимого имущества (ОЦИ)

Порядок списания ОЦИ осуществляется в соответствии с Порядком дачи согласия на списание имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края и закрепленного на праве оперативного управления за краевым государственным автономным учреждением, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 24.07.2015 № 387-п «Об утверждении Порядка дачи согласия на списание имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края и закрепленного на праве оперативного управления за краевым государственным учреждением».

2.3.6. Выбытие основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, за исключением операций, относящихся к крупной сделке. Все крупные сделки осуществляются только после согласования с наблюдательным советом учреждения.

2.3.7. В целях осуществления контроля за сохранностью и перемещением государственного имущества при его использовании работниками театра на выездных мероприятиях за пределами территории учреждения, составляется акт приема-передачи (Приложение 2,8) с материально-ответственного лица на сотрудника, который выезжает с указанным имуществом за пределы учреждения.

2.4. Нематериальные активы, права пользования

2.4.1. Нематериальные активы, в отношении которых у Учреждения при приобретении (создании, поступлении) возникают исключительные права (далее также – нематериальные активы, НМА), учитываются на счете 102 00 «Нематериальные активы».

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения литературы и искусства (литературные, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), хореографии, произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарные знаки.

Предназначен для неоднократного и/или постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев.

2.4.2. Инвентарный номер нематериального актива в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности) (например, 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 2 - приносящая доход деятельность);
- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (102 XX);

- 7 - 11 – порядковый номер инвентарного объекта.

2.4.3. 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 относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

2.4.4. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».

Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

2.4.5. Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права у Учреждения на указанный объект в соответствии с законодательством РФ.

2.4.6. Права пользования активами подразделяются на:

2.4.6.1. Права пользования нефинансовыми активами

На счете 111 41 учитываем права пользования жилыми помещениями - квартирами, арендуемыми театром для приезжих артистов.

На счете 111 42 учитываем права пользования нежилым помещением – гаражом для хранения автотранспорта и сценическо-постановочных средств.

Инвентарный номер на права пользования нефинансовыми активами не присваивается.

На права пользования нефинансовыми активами ежемесячно (в рамках заключенного договора аренды) начисляется амортизация.

2.4.6.2. Права пользования нематериальными активами - нефинансовые активы, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у Учреждения возникают неисключительные права использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, на срок более 12 месяцев. Права пользования НМА учитываются на счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами":

- на счете 111 6I учитываем права пользования программным обеспечением и базами данных;

- на счете 111 6D отражаем права пользования иными объектами интеллектуальной собственности – музыка, написанная к спектаклям.

Инвентарный номер прав пользования НМА в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);

- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (111 6X);
- 7 - 11 – порядковый номер инвентарного объекта.

Инвентарным объектом прав пользования НМА с присвоением уникального инвентарного номера является совокупность прав, возникающих в рамках одного лицензионного договора.

Права пользования НМА принимаются к учету на счет 111 60 "Права пользования нематериальными активами" при их приобретении (создании) по первоначальной стоимости в сумме фактически произведенных затрат на основании Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и отражаются в учете в корреспонденции со счетом 106 60 "Вложения в права пользования нематериальными активами" даже в случае, если объект принимается к учету по цене приобретения и дополнительные затраты не требуются.

2.5. Непроизведенные активы

2.5.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

2.5.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено положениями настоящей Учетной политики.

Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бухгалтерской отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков. Для этого запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Сверка с актуальными данными проводится по состоянию до 20 января года, следующего за отчетным.

2.5.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.5.4. В качестве инвентарного номера земельного участка, а также по иным непроизведенным активам, инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (103 XX);
- 7 – 11 знаки – порядковый номер инвентарного объекта.

.

2.6. Амортизация

2.6.1. Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете производится линейным методом.

2.6.2. Начисление амортизации по амортизируемым объектам имущества (ОС, НМА, правам пользования НМА стоимостью свыше 100 тысяч рублей) осуществляется ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объектов к

учету, и отражается в бухгалтерском учете первым числом календарного месяца, за который она начисляется.

2.7. Материальные запасы

2.7.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н.

Приобретенные материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по цене приобретения - по фактической (сформированной) стоимости, указанной в документах поставщиков (продавцов).

При необходимости формирования первоначальной (фактической) стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 106 34 "Вложения в материальные запасы".

2.7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
<p>Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п. Так, учету по номенклатурному номеру подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - товары и материальные ценности, приобретаемые для мастерских театра при создании спектакля, ремонта кукол, декораций и театральных костюмов и обуви, а также товары и материальные ценности, которые используются непосредственно при создании спектакля для производственных цехов; - ГСМ (по маркам). 	Номенклатурная единица
<p>Потребляемые материальные запасы, с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета, подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - товары и материальные ценности, приобретаемые для хозяйственных нужд, например: <ol style="list-style-type: none"> 1. Однотипные канцелярские товары разных марок и производителей: <ul style="list-style-type: none"> - бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники; - бумага (по размерам) писчая; - степлеры и скобы для степлера, определенного номера; - скрепки; - карандаши графитные; - ручки по цветам (черные, синие и т. д.) и типам (шариковые, гелиевые и т. п.); - накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные); - клей-карандаши, одинаковые по весу и т.д.; 	Однородная группа

<p>2. Однотипные расходные материалы для компьютерной техники разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диски оптические по типам (CD-R, CD-RW, DVD-R и т.д.); <p>3. Однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические; - клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины; - бытовая химия; - батарейки одного типа (AA, AAA и т.д.) и т.д. 	
---	--

К материальным запасам относятся:

- канцелярские принадлежности: дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг, пластиковые боксы для бумаг, корзины для бумаг, подставки для канцелярских принадлежностей, фоторамки, фотоальбомы, портфели для бумаг, штампы, клише, датеры и др.;
- носители информации: CD-диски, USB флеш-накопители и др.;
- информационные таблички, плакаты, визитные карточки, рекламный буклет, плакат, афиша, театральная программка, баннеры, «растяжка» «фотозона» для одновременного применения в рамках одноразовой акции, бланки входных билетов и абонементов и др.;
- книги, предназначенные не для комплектации библиотечного фонда и не для продажи (учитываются на счет 105 06 "Прочие материальные запасы");
- сценическая обувь, гримерно-постижерные изделия, сценический реквизит, искусственные цветы и изделия из них (отдельные цветы, сборные букеты, венки и т.п.), муляж фруктов, овощей и продуктов питания (торт, хлеб и т.п.), деньги бутафорские, сигареты, сигары, муляжи табачных изделий;
- продукты питания (продукты, используемые в процессе проведения спектакля и репетиций);
- вода питьевая (бутилированная);
- фискальный накопитель;
- бытовая химия;
- комплектующие, мелкие детали и расходные материалы для ремонта производственного оборудования.

2.7.3. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов являются Требование-накладная (ф. 0510451) и Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Внутреннее перемещение между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению или между лицами, ответственными за сохранность имущества в случаях перемещения имущества между местами хранения (складами), оформляется Накладной (ф. 0510450).

Требование-накладная (ф. 0510451) оформляется для выдачи матзапасов для использования в деятельности учреждения со склада (места хранения) лицом, ответственным за их хранение, лицу, ответственному за их использование.

2.7.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется и списываются по средней фактической стоимости.

Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.7.5. Нормы списания ГСМ утверждаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с положениями Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р.

2.7.6. Списание ГСМ в программе 1С: Предприятие 8.3 отражается последним днем месяца актом на списание (ф.0510460) Количество списываемого ГСМ определяется на основании реестров путевых листов за каждый день месяца в разрезе водителей и автотранспортного средства (Приложение 2).

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 в полном объеме. При этом производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробегах, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. Также в рамках мероприятий внутреннего контроля специальной комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения, проводится проверка соответствия фактических показаний одометров показаниям в путевых листах. Результаты проверки оформляются Актом согласно Приложению № 2.1 к настоящей Учетной политике. Положение о комиссии по проверке показаний одометров транспортных средств закреплено в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При выявлении объективных причин превышения норм расходования ГСМ и отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию отдельных единиц машин в сложных условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах бухгалтерского учета в этом случае не производится.

При выявлении необоснованного перерасхода (превышения нормы) и установлении виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом расчеты по взысканию отражаются на счете 2 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам». Доходы текущего года подлежат признанию и отражению по кредиту счета 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» в случае признания задолженности непосредственно виновным лицом или по решению суда. Если установленное в ходе проверки виновное лицо оспаривает решение комиссии и отказывается от возмещения ущерба в добровольном порядке, задолженность признается в составе доходов будущих периодов на счете 2 401 40 172 "Доходы будущих периодов от операций с активами" до окончания претензионной работы.

Корректирующим Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании решения комиссии и приказа руководителя Учреждения о взыскании необоснованно израсходованного ГСМ с виновного лица:

- способом "Красное сторно" отражается корректировка ранее произведенного в учете списания ГСМ в размере необоснованного превышения нормы (восстановление затрат/расходов и ГСМ в учете);

- одновременно отражается списание восстановленного в учете ГСМ в порядке отражения в учете списания МЗ при выявлении недостач, хищений: по дебету счета 0 401 10 172 в корреспонденции со счетом 105 00.

2.7.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения (пошив костюмов у сторонней организации из материалов учреждения) отражается:

Со стороны заказчика:

В случае если договором предусмотрено выполнение работ, оказание услуг с использованием материалов заказчика, передача учреждением материальных запасов подрядчику (исполнителю работ) оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) с одновременным списанием с балансового учета.

Возврат подрядчиком (исполнителем работ) неиспользованных материальных запасов оформляется актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом) или, при ее отсутствии, по форме передающей стороны либо накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) соответственно с принятием к балансовому учету.

Со стороны подрядчика:

Возврат неиспользованных материальных запасов оформляется актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом).

2.7.8. Выбытие материальных запасов, выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 401 20 272 (0 109 00 272) Кредит 0 105 00 440,

с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Возврат материальных запасов на склад (в место хранения) из личного пользования отражается следующей корреспонденцией:

Дебет 0 105 00 340 Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.

Выдача материальных запасов и их возврат на склад (в место хранения) оформляется Приходными ордерами (ф. 0504207), при переходе на ЭДО Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

2.7.9. Материальные запасы, полученные в результате частичной ликвидации, ремонтов основных средств согласно Акту о разукрупнении (частичной ликвидации), принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определенной

Комиссией по поступлению и выбытию активов согласно Решению об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

В аналогичном порядке оформляется оприходование МЗ, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) ОС согласно Актам об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (ф. 0510435).

2.7.10. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

Оформление Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется Комиссией по поступлению и выбытию активов при наличии надлежаще оформленной служебной записки ответственного лица, инициирующего списание использованных или пришедших в негодность материальных запасов.

2.7.11. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для списания (выбытия) с балансового учета:

- непотребляемых МЗ, израсходованных (использованных) в процессе деятельности учреждения;
- непотребляемых МЗ по причине невозможности их дальнейшего использования (в частности, пришедших в негодность в процессе эксплуатации, в связи с физическим износом) и не нуждающихся в утилизации (уничтожении),
- матзапасов при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС;
- строительных материалов, использованных в целях ремонта зданий, помещений, сооружений (не для целей капвложений);
- запасных частей, комплектующих и иных материалов, используемых для ремонта НФА – движимого имущества, замены вышедших из строя частей (в том числе принадлежностей к АРМ, картриджей);
- материальных запасов, используемых для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для списания (выбытия) с забалансового учета:

- признанных «неактивом» МЗ с забалансового счета 02, нуждающихся в утилизации/уничтожении (например, просроченные продукты питания, автошины) или согласовании списания (например, бензопилы);
- ценных подарков (сувениров) на основании документов, подтверждающих их вручение;
- переходящих призов, знамен, кубков на основании документов, подтверждающих их передачу;
- запасных частей к транспортным средствам на основании документов, подтверждающих замену соответствующих МЦ в составе транспортного средства (в том числе собственными силами);
- МЗ, выданных в личное пользование, по истечении срока использования (носки) или при увольнении (прекращении выполнения возложенных обязанностей) ответственного лица, получившего имущество в личное пользование, которое не подлежит возврату.

При формировании Акта о списании (ф. 0510460) Комиссия Учреждения проверяет обоснованность списания МЗ согласно документам-основаниям (документы инвентаризации, отчеты ответственных лиц, акты приема-сдачи выполненных работ, выписки их Журналов предметно-количественного учета иные документы).

Списание МЗ при условии формирования Акта о списании (ф. 0510460) в отношении матзапасов, требующих уничтожения (утилизации), осуществляется только

после утверждения руководителем Учреждения (уполномоченным лицом) Акта об утилизации (ф. 0510435).

Списание со счета 105 00 МЗ, подлежащих обязательной утилизации (требующих уничтожения) согласно классу опасности отходов (отработанные батарейки, картриджи, лампы ртутные, люминесцентные и др.) оформляется Актом о списании (ф. 0510460). До момента сдачи в специализированный пункт сбора учитываются на забалансовом счете 02.

Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Требование-накладная (ф. 0510451).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения потребляемых МЗ, а именно:

- хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, МЗ для использования в процессе выполнения уставной деятельности;

2.7.12. Стоимость материальных запасов при их создании в Учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

Материальные запасы, переданные в реализацию, отражаются по розничной цене, согласно приказам руководителя.

2.7.13. Аналитический учет материальных запасов в разрезе ответственных лиц, мест хранения ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям, сортам и количеству.

2.7.14. Аналитический учет материальных запасов в разрезе спектаклей не ведется, в связи с тем, что они участвуют только в формировании театрально-постановочных средств спектакля, которые учитываются в дальнейшем на 101 х8.000 либо на 21 счете.

2.7.15. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе ответственных лиц, мест реализации ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям, сортам и количеству.

2.7.16. Выбор подстатьи КОСГУ для отражения в учете расходов по приобретению материальных запасов осуществляется согласно их целевому (функциональному) назначению.

2.7.16.1. Расходы по приобретению лекарственных препаратов и медицинских изделий отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы Учреждения по приобретению:

- автомобильных аптек, аптек (санитарных сумок) первой медицинской помощи;

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению лекарств и медицинских материалов, применяемых Учреждением в деятельности, не связанной с оказанием медицинских услуг.

2.7.16.2. Расходы по приобретению строительных материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 344 относятся расходы по приобретению строительных материалов для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами Учреждения. По всем ремонтным работам, осуществляемым силами Учреждения, составляется Дефектная ведомость (неунифицированная форма).

Списание строительных материалов, используемых при капитальном/текущем ремонте собственными силами Учреждения производится на основании Акта на списание материалов, использованных при проведении текущего ремонта собственными силами (хозспособом) нежилых помещений (неунифицированная форма)

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению строительных материалов для ремонта объектов движимого имущества, а также для изготовления других материальных запасов.

2.7.16.3. Расходы по приобретению мягкого инвентаря отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы на приобретение специальной одежды, специальной обуви, а также постельные принадлежности (постельное белье, покрывала, декоративные наволочки, пледы), скатерти, тканевые салфетки, чехлы тканевые и из нетканых материалов, независимо от их стоимости и срока службы.

2.7.16.4. На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы на приобретение:

- товаров и материальных запасов для изготовления готовой продукции (в том числе бруски, фанера, ДСП и др. для изготовления декораций);
- карта тахографа (карта водителя);
- карта тахографа (карта предприятия);
- расходных материалов и запасных частей к оборудованию и т.д.

Карты водителей для тахографа и карта предприятия для тахографа учитываются в составе материальных запасов, является имуществом учреждения, несмотря на то что изготовлена на имя водителя и содержит его личные данные, так как Учреждение изготавливает карту для своих нужд. При выдаче карты для тахографа водителю автомобиля Учреждения отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

2.7.16.5. На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы по приобретению материальных запасов в целях дарения (награждения), в том числе подарочных сертификатов.

В иных случаях материальные запасы, приобретаемые в целях использования в уставной деятельности Учреждения по организации мероприятия, оплачиваются по подстатьям КОСГУ 341-346 согласно их целевому назначению.

2.7.17. Выбор аналитического счета для учета материальных запасов осуществляется на основании положений п. 118 Инструкции N 157н, отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

2.7.17.1. На счете 0 105 36 000 отражаются иные лекарственные средства и медицинские материалы, которые не планируется использовать для оказания медицинских (ветеринарных) услуг, в том числе оплаченные по подстатье КОСГУ 346.

2.7.17.2. Строительные материалы, в том числе предназначенные для ремонта (содержания) движимого имущества, подлежат учету на счете 0 105 36 000.

2.7.17.3. Материальные запасы, приобретаемые в целях дарения (награждения), подлежат постановке на учет на счет 0 105 36 349.

2.7.18. К материальным запасам относятся материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, виды которых перечислены в пп. 99 и 118 Инструкции N 157н, в том числе:

- средства пожаротушения: багор, лом, топор, штыковая лопата, конусное ведро и др.;
- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: тачки, носилки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- оборудование, приобретенное с целью проведения текущего ремонта автоматизированного рабочего места (компьютера) путем замены вышедших из строя составных частей, комплектующих АРМ (компьютер), или приобретенное по отдельным договорам для дальнейшей сборки нового АРМа (компьютера);, клавиатуры, манипуляторы «мышь», картридж, видеокарта, жесткий диск и др.;
- инвентарь для ремонта помещений, инструмент садовый, слесарно-монтажный-ручной, столярно-плотницкий-ручной, малярный, молотки, топоры, плоскогубцы, отвертки, ножовки по дереву и металлу, гаечные ключи, кисти малярные, пистолет клеевой, струбцина, вентилятор для корпуса и др.;
- электротовары: удлинители, тройники и переходники, электрические лампочки (в т. ч. энергосберегающие), светофильтры и др.;
- сантехника и комплектующие;
- строительные материалы;
- посуда и иные столовые принадлежности;
- запасные части, комплектующие и расходные материалы для автомобилей, ГСМ;
- искусственная ель, живая ель, гирлянда, украшения со сроком использования до 12 месяцев;
- специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности (постельное белье, покрывала, декоративные наволочки, пледы), скатерти, тканевые салфетки, чехлы тканевые и из нетканых материалов, независимо от их стоимости и срока службы;

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, перчатки (рукавицы), очки, другие виды специальной одежды (далее – СИЗ).

СИЗ выдаются работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержденных руководителя учреждения.

Учет и контроль за использованием СИЗ осуществляет специалист отдела охраны труда. Хранение СИЗ осуществляет материально-ответственное лицо учреждения.

СИЗ выданные работникам, являются собственностью учреждения и подлежат возврату в следующих случаях:

- по окончании срока носки;
- при увольнении работника;
- при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

Истечение срока носки не является основанием для списания.

СИЗ возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт).

2.7.19. В случае привлечения материальных запасов, приобретенных за счет собственных доходов, для целей выполнения государственного (муниципального) задания, при условии, что в Учреждении отсутствует потребность в возмещении таких запасов для осуществления приносящей доход деятельности, списание учтенных по КФО 2 материальных запасов, в отношении которых принято решение об их использовании для

выполнения задания, отражается по факту их расходования по дебету счета 2 401 20 272 "Расходы текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2 105 00 000 "Материальные запасы". Расходы осуществляются на основании утвержденной руководителем Учреждения служебной записки, составленной ответственным лицом, в которой содержится обоснование необходимости привлечения материальных запасов, приобретенных по КФО 2, в целях выполнения задания.

2.7.20. К потребляемым в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними относятся в том числе оборотные МЗ, в отношении которых не установлен срок службы, а также МЗ с учетом критерия существенности, а именно стоимостью не более 5 000,00 рублей за единицу, которые начинают постепенно утрачивать свои потребительские свойства после их выдачи в эксплуатацию или полностью их теряют в течение 3-х месяцев с начала использования.

Матзапасы, отнесенные к потребляемым согласно критерию существенности, установленному данным пунктом Учетной политики, списываются с балансового учета при их выдаче в эксплуатацию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). К потребляемым с учетом критерия существенности относятся хозяйственные материалы (например, тряпки для уборки офисных помещений, мыло, чистящие средства, лампы накаливания), канцелярские принадлежности (например, шариковые и гелевые ручки, карандаши, ластики, фломастеры, штрих-корректоры, скотч канцелярский, дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг пластиковые, подставки для канцелярских принадлежностей пластиковые, календари).

Исключение составляют матзапасы (которые могут быть отнесены к потребляемым с учетом критерия существенности, установленного настоящим пунктом Учетной политики), подлежащие списанию на основании решения Комиссии Учреждения из-за необходимости осуществления контроля за расходованием таких МЗ с учетом положений п. 2.6.14 настоящей Учетной политики (например, медицинские изделия, комплектующие, стройматериалы, ценные подарки и сувениры).

2.7.21. Принятие к учету потребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов без оформления Решения комиссии (0510441).

2.7.22. Принятие к учету непотребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов без дополнительного оформления Решения комиссии (ф. 0510441) о признании нефинансовых активов.

2.7.23. Оприходование готовой продукции (например: полотенца) из производства отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Реализация готовой продукции не осуществляется.

2.7.24. Перевод материальных запасов из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой:

Дебет 0 105 XX 34X Кредит 0 105 XX 34X.

Перемещение материальных ценностей из состава основных средств в состав матзапасов исходя из новых условий их использования (реклассификация) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172. Имущество принимается к учету в составе матзапасов по первоначальной (балансовой) стоимости реклассифицируемого объекта ОС.

Безвозмездное получение материальных запасов

При поступлении материальных запасов от организаций бюджетной сферы принимаются к учету по КФО 4. Матзапасы от организаций госсектора принимаются к учету по акту приема-передачи от отправителя. Вместе с актом отправителем передается Извещение (ф. 0504805).

Если материальные запасы преимущественно будут использоваться для выполнения государственного (муниципального задания) принимается к учету по КФО 4. Если цель использования полученных материальных запасов – осуществление приносящей доход деятельности, принимаются к учету по КФО 2.

При безвозмездном поступлении материальных запасов от иных контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, матзапасы могут приниматься к учету по КФО 4, если благотворитель (даритель, жертвователь) определит в договоре дарения (пожертвования) как цель использования переданных матзапасов для выполнения задания (использования в основной деятельности Учреждения). Если получили матзапасы от других организаций или физлиц, оформляется унифицированный Акт приема-передачи.

2.8. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых Учреждением.

2.8.1. Установить в Учреждении единственный, существенный вид:

- оказываемой услуги – показ спектаклей, концертов и других театрально-зрелищных мероприятий на сценической площадке театра и за ее пределами (гастроли, выезда, участие в фестивалях и т.д.);
- выполняемой работы – создание (капитальное возобновление) спектаклей, концертов и других театрально-зрелищных мероприятий, фестивалей и т.д.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг) все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг, считаются прямыми затратами. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (п. 134 Инструкции N 157н)

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости при оказываемой услуги, выполняемой работе, прямые расходы по способу включения в себестоимость на основании первичных документов (ДТ 0.109.61 КТ 0.208.00, 0.302.10, 0.302.25, 0.302.26, 0.303.000).

2.8.2. Сформированная на счете 0 109 61 000 по результатам деятельности Учреждения себестоимость, отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в на последнюю дату финансового года, в ДТ 0.401.10.000.

Закрытие счета 109 60 000 производится ежемесячно на уменьшение доходов текущего финансового года 401 10 130.

2.8.3. В дебет счета 0 401 20 200 списываются расходы, не формирующие себестоимость услуги (работы), а именно:

- начисление амортизации по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- страхование автотранспортных средств;
- расходы на налоги (имущество, земля);
- штрафы, пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- материальная помощь сотрудникам;
- иные расходы не формирующие себестоимость услуги (работы).

2.8.4 Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО 5), учитываются на счете 401.20.200.

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

2.8.5. Синтетический учет затрат при оказании услуг ведется в соответствии с экономическим содержанием фактов хозяйственной жизни в следующих регистрах:

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям N 6;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами N 3;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7;
- Журнал по прочим операциям N 8.

Художественно-производственные мастерские (далее – ХПМ)

ХПМ являются структурным подразделением Учреждения. Структурное подразделение ХПК введены в общую структуру Учреждения. МОЛ ХПМ являются сотрудниками Учреждения.

Себестоимость готовой продукции материального оформления спектаклей Учреждения и изготовление предметов длительного пользования для нужд Учреждения, произведенных производственными подразделениями ХПК, рассчитывается и ставится на бухгалтерский учет по стоимости материальных запасов с учетом работ и услуг сторонних организация на счет «вложения в нефинансовые активы» 0.106.31(21).310. Стоимость ремонта материального оформления спектаклей, концертов рассчитывается аналогично и списывается на «себестоимость готовой продукции, работ, услуг» 0.109.60.272.

Материалы, используемые при изготовлении изделий, проведении ремонта, сценическо-постановочных средств спектакля, изначально учитываются на складе театра (заведующий складом). При передаче в ХПМ перемещаются на МОЛ ХПМ (заведующий ХПМ) на основании накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

По мере изготовления продукции, выполнения работ МОЛ ХПМ оформляет и сдает в бухгалтерию Учреждения карты раскроя материальных запасов, израсходованных на создание спектакля, не позднее 15 календарных дней со дня официальной премьеры спектакля.

2.9. Права пользования нефинансовыми активами

2.9.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

2.9.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

2.9.3. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости более чем на 30 процентов.

2.9.4. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на определенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, которая не пересматривается в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования.

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на неопределенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей. Справедливая стоимость арендных платежей по таким договорам определяется за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным или за меньший срок, если не планируется расторжение договора в течение текущего года или планового периода.

Если в обозримом будущем Учреждение не планирует расторжение договора, 31 декабря каждого года проводится корректировка справедливой стоимости права пользования на сумму справедливых платежей за один год.

2.9.5. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование от лиц, не относящихся к организациям бюджетной сферы, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, определяемой передающей стороной. Если передающая сторона не предоставила информацию о справедливой стоимости арендных платежей, объект аренды учитывается в условной оценке, равной одному рублю. В разумный срок Главным бухгалтером может быть принято решение об учете таких объектов по справедливой стоимости арендных платежей, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов. Корректировка стоимости права пользования (Дебет 0 111 XX XXX Кредит 0 401 40 18X) осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), составленной согласно заключению профильной Комиссии Учреждения. При этом начисление амортизации с учетом новой оценки права пользования производится равномерно (ежемесячно) в течение оставшегося срока действия договора безвозмездного пользования.

2.9.6. В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности Учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды. Объекты операционной аренды по договорам аренды, заключенным на неопределенный срок, учитываются по стоимости арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным, если не планируется расторжение договора в течение текущего года или планового периода. Стоимость объекта операционной аренды ежегодно пересматривается с учетом условий договора аренды об индексации (изменении размера арендной платы). Если в обозримом будущем Учреждение не планирует расторжение договора, 31 декабря каждого года проводится корректировка стоимости права пользования на сумму арендных платежей за один год.

2.10. Денежные средства на лицевых и банковских счетах

2.10.1. Ежемесячно по счету 201 10 и 201 20 формируется Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе лицевых и расчетных (банковских) счетов, открытых Учреждению, по каждому КФО.

2.10.2. Одновременно с отражением операций на счетах 0 201 10 000, 0 201 20 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые и банковские счета Учреждения и выбытиях с них отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения",
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

Аналитический учет по забалансовым счетам 17 и 18 ведется в Журнале операций по забалансовому счету ф. 0503213) в разрезе:

- КФО;
- аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- вида направления расходов (мероприятия);
- кодов классификации операций сектора государственного управления (статьи/подстатьи КОСГУ).

2.10.3. Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визирует руководитель учреждения.

2.11. Кассовые операции

Кассовые документы оформляются и хранятся на бумажных носителях.

2.11.1. Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 0 201 34 000 "Касса" в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности):

- в валюте РФ;
- в иностранной валюте.

В Учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте РФ, в иностранной валюте, 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.

2.11.2. При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У с учетом особенностей, предусмотренных Инструкцией N 157н.

2.11.3. Прием в кассу и выдача из кассы наличных денег оформляются:

- Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);
- Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

Заполнение строки "Получил (сумма прописью)" в Расходном кассовом ордере осуществляется при помощи программного продукта 1С:Бухгалтерия в печатном виде.

2.11.4. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении

контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт". Кассовые операции ведутся в кассе лицом, назначаемым приказом руководителя Учреждения из числа штатных сотрудников.

2.11.5. С кассирами, а также другими сотрудниками, выполняющими обязанности кассиров (контролеров), заключаются договоры о полной материальной ответственности.

2.11.6. На время отсутствия кассира его обязанности исполняет сотрудник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются сотруднику, временно замещающему кассира, по Акту, составленному при участии Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.11.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в Кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

Ежедневно листы Кассовой книги выводятся на бумажный носитель. Листы Кассовой книги сшиваются и заверяются подписью Главного бухгалтера по истечении отчетного финансового года.

2.11.8. Проверки фактического наличия наличных денег в кассе проводятся при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

2.11.9. На счете 201 35 "Денежные документы" учитываются различные денежные документы, включая:

- оплаченные талоны на бензин и масла и т.п.;
- почтовые марки, конверты с марками.

Хранение денежных документов осуществляется в кассе Учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с отметкой "Фондовый".

Регистрация таких кассовых ордеров с записью "Фондовый" осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) обособленно.

Учет операций по счету 201 35 ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514)

Учреждения с проставлением на них записи "Фондовый" и в Журнале N 8 по прочим операциям.

Факты хозяйственной жизни отражаются в указанных выше регистрах на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.11.10. Непрерывный внутренний контроль кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы инвентаризационной комиссией в установленных случаях, в том числе в рамках ежегодной инвентаризации, инвентаризации при смене кассира и т.п.;
- проведения внезапных ревизий кассы.

2.11.11. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

2.11.12. Списание недостатков наличных денежных средств и денежных документов, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и Главного бухгалтера.

2.12. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

2.12.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131.

Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 5(6) 205 52(62) 561 и кредиту счета 5(6)401 40 152(162).

2.12.2. С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба, недостач имущества;
- компенсации затрат;
- штрафов, пеней и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров).

2.12.3. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам", по счету 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется с учетом требований Инструкции N 157н, в том числе по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

2.12.4. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

2.12.5. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета 20 (ф. 0510437), оформленного Инвентаризационной комиссией Учреждения, принятого в том числе в соответствии с порядком, установленным Учредителем. К Решению (ф. 0510437) прикладываются документы (копии), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в т. ч. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, счета, платежные документы и др.).

Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20

«Задолженность, невостребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

Если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.

Списывается задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании Решения (ф. 0510437), согласно которому контрагентом

утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности и наблюдение за такой задолженностью прекращено.

Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности.

При этом взаимодействие должностных лиц структурных подразделений организовано следующим образом:

1) Руководитель издает приказ о проведении инвентаризации задолженности, учтенной на счете 20, а также просроченной кредиторской задолженности, учтенной на балансовых счетах.

2) Бухгалтерия передает инвентаризационной комиссии данные бухгалтерского учета по задолженности на счете 20, а также просроченной кредиторской задолженности, учтенной на балансовых счетах.

3) Комиссия в ходе инвентаризации:

- определяет сроки исковой давности каждой задолженности;

- выявляет суммы задолженности, по которым в отчетном году кредиторы предъявили требования.

Результатом проведенной работы является оформленное инвентаризационной комиссией Решение (ф. 0510437) о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, с балансового или забалансового учета.

4) Решение (ф. 0510437) передается в Бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете проводок по списанию задолженности.

Списание кредиторской задолженности по доходам и расходам отражается в учете по дебету счета балансового учета, на котором числится задолженность, и кредиту счета 1 401 10 173.

Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство» (восстановление в балансовом учете), в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности, отражается в учете на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту балансовых счетов, по которым числилась ранее такая кредиторская задолженность (300 00 «Обязательства» и 200 00 «Финансовые активы»), с одновременным уменьшением забалансового счета 20.

2.12.6. Учет операций по договорам возмездного оказания услуг и подряда, срок исполнения по которым составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относится к разным финансовым (календарным) годам, ведется по правилам СГС «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н.

Доходы текущего года по долгосрочным договорам (кроме строительного подряда), как правило, признаются равномерно (ежемесячно) в течение срока исполнения обязательств по договору. По решению Главного бухгалтера по отдельным долгосрочным договорам (кроме строительного подряда) может применяться специальный порядок признания доходов текущего года (в связи с неравномерным характером исполнения обязательств по этим договорам).

2.12.7. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.

2.12.7.1. Списание выявленных по результатам инвентаризации недостатков имущества, относящегося к НФА, осуществляется на основании соответствующих Актов о списании с одновременным отражением сумм выявленных недостатков, хищений на счете 209 7X «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» в составе доходов будущих периодов по соответствующим ответственным лицам до момента установления виновного лица.

Сумма ущерба отражается в учете по балансовой стоимости утраченного имущества при отсутствии информации о текущей восстановительной стоимости имущества на день предоставления в Бухгалтерию Актов о списании.

Последующее уточнение виновного лица и текущей восстановительной (справедливой) стоимости утраченного имущества осуществляется на основании информации о справедливой стоимости утраченного имущества и установлении виновного лица, предоставленной Комиссией Учреждения.

Уточнение виновного лица отражается в учете как внутреннее перемещение расчетов (Дт 2 209 7X 56X Кредит 2 209 7X 56X).

2.12.8. Учет расчетов с физическими лицами, в том числе с сотрудниками Учреждения, в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2.12.9. Некассовые операции отражаются на счетах бухгалтерского учета с применением специального субконто «Некассовая операция».

2.12.10. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного кода вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.12.11. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

2.12.12. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

2.12.13. Восстановление в балансовом учете сомнительной дебиторской задолженности (при возобновлении процедуры взыскания или при поступлении средств в погашение задолженности), ранее учтенной на забалансовом счете 04, или дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной к взысканию, отражается следующим образом:

1) в части дебиторской задолженности по доходам по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 0 401 10 173;

2) в части дебиторской задолженности по расходам:

- по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 0 401 20 273, если задолженность образовалась в году ее восстановления;

- по дебету счета 0 209 34 56X и кредиту счета 0 401 10 173, если восстанавливается дебиторская задолженность прошлых лет (в частности, задолженность уволенных сотрудников, по расторгнутым контрактам);

- по дебету счета 0 206 XX 56X и кредиту счета 0 401 10 173, если восстановлена задолженность по перечисленному авансу и исполнение контракта (договора) возобновлено.

2.12.14. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

2.12.15. К безвозмездным неденежным поступлениям относятся:

- доходы от оприходования объектов нефинансовых активов с забалансового счета;
- доходы от безвозмездного получения нефинансовых активов;
- доходы от оприходования излишков, выявленных при инвентаризации;
- доходы от оприходования имущества в результате разукрупнения объектов основных средств;
- доходы от изменения кадастровой стоимости земельных участков.

2.13. Расчеты с подотчетными лицами

2.13.1. Расчеты Учреждения с сотрудниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда до осуществления расходов подотчетная сумма не выдавалась.

Для расчетов с лицами, не состоящими с Учреждением в трудовых отношениях, счет 208 00 не применяется.

2.13.2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится на основании заявления (Решения о командировании, Заявки на закупку) с указанием назначения аванса, при наличии визы руководителя Учреждения либо лица, имеющего право первой подписи на бухгалтерских и расчетных (денежных) документах, главного бухгалтера Учреждения.

В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо.

На хозяйственные нужды в подотчет суммы выдаются только при наличии согласования со структурным подразделением, осуществляющим закупки товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения.

2.13.2.1. При осуществлении работником Учреждения закупки товаров, работ, услуг малого объема для хозяйственных нужд Учреждения через подотчетное лицо таким работником заполняется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема. Заявка-обоснование в своей части подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим), ответственным лицом финансово-экономического подразделения, непосредственным руководителем подотчетного лица и утверждается руководителем Учреждения или уполномоченным лицом. В случае если подотчетное лицо является руководителем подразделения, указанная графа подписывается его подписью ПЭП. При этом дополнительно заявление на получение денежных средств под отчет не формируется, на основании утвержденной Заявки-обоснования производится выдача (перечисление) денежных средств под отчет.

2.13.3. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Если сотруднику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании утвержденного Изменения Решения о командировании на территории

Российской Федерации (ф. 0504513), оформленного самим сотрудником или иным лицом, уполномоченным на формирование документа (в том числе работником кадровой службы, руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится сотрудник).

Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если сотрудник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку и у него не было возможности отчитаться за произведённые расходы.

2.13.4. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида.

2.13.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника, либо наличными денежными средствами через кассу Учреждения.

2.13.6. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы соответствующее Заявление работника или Заявка-обоснование подлежит приобщению к Авансовому отчету.

2.13.7. Выдача из кассы денежных средств под отчет производится по Расходному кассовому ордеру (РКО), Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). При получении РКО, Ведомости (ф. 0504501) кассир проверяет наличие подписи на этих документах руководителя Учреждения. Подпись руководителя Учреждения на РКО (за исключением РКО, оформленного кассиром по результатам выдачи денежных средств по Ведомости (ф. 0504501)), является обязательной во всех случаях.

2.13.8. Выдача под отчет денежных документов производится по Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) с оформлением на нем записи "Фондовый".

2.13.9. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.13.10. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты выдачи денег предъявить в Бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.

2.13.11. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по предоставлению построчного перевода предоставленных документов возлагается на подотчетное лицо.

2.13.12. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в Бухгалтерию Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

К авансовому отчету прилагаются, документы, подтверждающие произведенные расходы на проживание, проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. Расходы на добровольное страхование пассажиров возмещению не подлежат.

К расходам по проезду относится стоимость проезда к станции, пристани, аэропорту, находящимся за чертой населенного пункта, а также от них только на транспорте общего пользования. Стоимость указанных поездок на такси может возмещаться на основании документов, подтверждающих произведенные расходы и факт оказания услуг, согласно

письменному разрешению руководителя Учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности.

Не являются командировочными расходами по проезду расходы сотрудника на бензин, если он едет к месту командировки и (или) обратно к месту постоянной работы, а также перемещается в месте командирования в период командировки на автомобиле. Такие расходы относятся к иным связанным с командировкой расходам и могут быть возмещены работнику при их подтверждении, если они были произведены с разрешения руководителя Учреждения.

Если с сотрудником заключено соглашение об использовании личного транспорта в служебных целях, на основании которого выплачивается соответствующая компенсация, затраты на дорогу в составе командировочных расходов работнику не компенсируются.

Для возмещения расходов на проезд к месту командировки и обратно сотрудник обязан представить проездные документы, подтверждающие осуществление поездки, связанной со служебной командировкой. При возвращении сотрудника к месту выполнения служебных обязанностей позднее определенного Учреждением срока окончания командировки и представления в качестве подтверждения расходов по проезду к месту постоянной работы билета, дата которого не совпадает с датой окончания командировки, возмещение производится только по письменному распоряжению руководителя. Если работник изменил срок возвращения из командировки самовольно, не обосновал уважительность причин задержки и невозможность предупреждения Учреждения об этом, проездные документы, датированные числом, не совпадающим с периодом командировки, Учреждение вправе признать не связанными с командировкой и не возмещать соответствующие расходы.

Для возмещения суточных достаточно приказа о направлении сотрудника в командировку и авансового отчета.

2.13.13. Окончательный расчет по авансовому отчету Учреждением, погашение задолженности подотчетным лицом осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления Авансового отчета.

2.13.14. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

2.13.15. Если работник по возвращению из командировки не представил в установленный срок Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), то работодатель вправе удержать выплаченную сумму аванса из его заработной платы в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

2.13.16. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. На выдачу сумм перерасхода оформляется заявление на имя руководителя Учреждения или уполномоченного лица.

2.13.17. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит заявление и Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденный руководителем Учреждения.

2.13.18. Суммы задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенные и не удержанные из зарплаты, учтенные на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами", подлежат переводу на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». Операция по переводу данных учетных показателей отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.13.19. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету. Дата Авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом, и с учетом предельных сумм по закупкам у единственного контрагента.

В случае возникновения срочной производственной необходимости работники Учреждения, имеющие право на получение наличных/безналичных средств подотчет могут использовать личные денежные средства, участвуя от имени учреждения, покупая товары и услуги для театра. Истраченные денежные средства могут быть компенсированы только в случае предоставления Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520 и заявления.

2.14. Расчеты с учредителем

2.14.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит отражению балансовая стоимость того имущества, которым Учреждение не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается только по согласованию с собственником. К такому имуществу относятся:

- соответствующие объекты недвижимости, включая земельные участки;
- особо ценное движимое имущество.

2.14.2. Корректировка показателя счета 0 210 06 000 производится в конце финансового года. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 Учреждение направляет Учредителю Извещения (ф. 0504805).

2.14.3. Отражение операций по счету 0 210 06 000 осуществляется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

2.15. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

2.15.1. Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.

2.15.1.1. Начисление заработной платы за первую половину месяца (также – аванс) и принятие денежных обязательств в размере заработной платы за первую половину месяца отражается в учете последним днем расчетного периода.

2.15.2. Для учета не оспариваемых переплат в части сумм, подлежащих с согласия сотрудников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений в случае, если законодательством предусмотрена возможность удержать такую переплату (при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, в случае счетной ошибки, в иных ситуациях), применяется счет 0 206 11 000.

2.15.3. Выдача справок сотрудникам по заработной плате производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в Бухгалтерию заявления на выдачу справок.

2.15.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Отдельным приказом руководителя Учреждения могут устанавливаться дополнительные условные обозначения для заполнения Табеля.

2.15.5. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда» в разрезе источников финансового обеспечения.

2.15.6. Начисление сотрудникам заработной платы и иных выплат, выплат физическим лицам на основе договоров, а также отражение удержаний из сумм начислений отражается в учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.15.7. Часть начисленной заработной платы за декабрь текущего финансового года, а именно за период между днем фактической выплаты и последним рабочим днем текущего финансового года, в связи с расчетом заработной платы на основании представленного до окончания текущего финансового года Табеля учета использования рабочего времени (для досрочной выплаты зарплаты за декабрь в текущем году), рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректирующего Табеля (ф. 0504421), представленного в течение 3 (трех) рабочих дней января очередного финансового года, производится корректировка соответствующих расчетов и начислений по заработной плате и страховым взносам. Корректировка отражается в учете первым рабочим днем следующего за отчетным годом.

2.15.8. Начисление пособия за первые три дня временной нетрудоспособности отражается в учете датой получения сведений с фонда СФР об окончании периода нетрудоспособности.

Сумма начисленного пособия включается в состав положенных работникам выплат в ближайший срок выплаты заработной платы (за первую или вторую половину месяца) при условии, что листок нетрудоспособности поступил в Бухгалтерию за три рабочих дня до установленного дня выплаты зарплаты за соответствующий период.

2.15.9. Начисление обязательств работодателя по оплате 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается в учете одновременно с начислением заработной платы за период, в котором были предоставлены дополнительные выходные.

2.15.10. Начисление задолженности СФР перед учреждением по возмещению расходов по выплатам социального пособия на погребение и по оплате 4х дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (Дт 209 34 Кт 303 05) отражается в учете датой перечисления (выплаты) получателю соответствующих возмещаемых расходов.

2.15.11. Электронный регистр бухгалтерского учета «Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами» (ф. 0509095) (далее – Ведомость) формируется для отражения сведений о заработной плате сотрудников Учреждения, выплатах по гражданско-правовым договорам гражданам и других доходах физлиц, которые облагаются НДФЛ и страховыми взносами.

С учетом существенности аналитической информации, а также в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат Ведомость формируется в электронном виде с помощью программы 1С. Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения» на основании документов, которые подтверждают доход физлица. По запросу контролирующих органов Ведомость может быть сформирована на бумажном носителе.

2.15.12. Организация учета заработной платы осуществляется на основе Положения об оплате труда театра.

Начисление отпускных производится согласно ст. 139 Трудового кодекса РФ и п. 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

Начисление пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством производится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Начисление вознаграждений по договорам гражданско-правового характера осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ / оказанных услуг.

Удержания и начисления на заработную плату и иные вознаграждения и выплаты физическим лицам отражаются в бухгалтерском учете с детализацией по видам начисленной заработной платы (по трудовым договорам, по договорам гражданско-правового характера и т.п.).

Согласно статье 136 ТК РФ сведения о заработной плате работника содержатся в расчетных листках. Форма расчетного листка в учреждении применяется согласно установленной форме программного продукта 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

Расчетный листок выводится на печать и выдается в день выплаты второй половины заработной платы.

Сведения о заработной плате являются персональными данными работника, в связи с чем, расчетный листок выдается работнику на руки в бухгалтерии под роспись. В случае если работник не имеет возможности по каким - либо причинам лично получить в бухгалтерии расчетный листок, то в соответствии со статьей 88 ТК РФ с его письменного согласия расчетный листок получает доверенное лицо.

Форма письменного согласия не установлена, но в обязательном порядке должна содержать информацию о лице, которому передаются персональные данные (Ф.И.О., паспортные данные, прописка).

Работники Учреждения вправе получать расчетные листки в электронном виде по электронной почте, адрес которой они указывают в заявлениях.

Ответственность за сохранность персональной конфиденциальной информации, содержащейся в расчетном листке, несет ответственное лицо в соответствии с приказом директора театра о хранении персональных данных.

После получения расчетного листка, каждый работник обеспечивает сохранность указанных в нем данных самостоятельно.

Заработная плата перечисляется работнику на счет в банке согласно личного заявления работника.

При открытии либо смене лицевого счета (банка) сотрудник в кратчайшие сроки обязан сообщить данные в бухгалтерию в виде личного заявления, написанного на имя главного бухгалтера с указанием новых реквизитов.

Стандартные налоговые вычеты в соответствии со статьей 218 НК РФ работнику предоставляются ежегодно, на основании заявления о предоставлении стандартных налоговых вычетов.

2.16. Расчеты по налогам и взносам

2.16.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

2.16.2. Налог на добавленную стоимость. В соответствии со ст. 145 Налогового кодекса Российской Федерации, учреждение ежегодно использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

2.16.3. Налог на прибыль организаций. В соответствии с пунктом 3 ст. 284.8 Налогового кодекса РФ, учреждению ежегодно предоставляется льгота по налогу на прибыль по ставке 0%.

2.16.4. Операции по начислению сумм налогов, авансовых платежей по налогам (за исключением НДС и налога на прибыль организаций), сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются последним днем отчетного (налогового) периода, за который произведен расчет, с отражением показателей на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств) за счет плановых назначений соответствующего (текущего, очередного) финансового года на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833).

Начисление отражается в учете последним днем отчетного (налогового) периода, за который исчислена сумма налога (сбора, иных обязательных платежей).

2.16.5. На счете 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" организован дополнительный аналитический учет.

По счету 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» ведется аналитический учет путем открытия дополнительного субконто в разрезе налогов, сборов и страховых взносов, КВР и КОСГУ:

- НДС;

- страховые взносы.

2.16.6. Основанием для отражения в учете закрытия задолженности по налогам и страховым взносам является документ налогового органа о зачете единого налогового платежа (далее также – ЕНП) в счет уплаты конкретных обязательств Учреждения (например, Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП).

Ежемесячно в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца сотрудники Бухгалтерии направляют в ФНС запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете факта распределения ЕНП, признания переплат и уменьшения совокупной обязанности, иных операций.

Распределение ЕНП, перечисленного в счет уплаты конкретных налогов и страховых взносов, отражается в учете датой списания ЕНП в счет уплаты таких налогов и взносов (датой операции ФНС), которая указана в Справке (ином документе) налоговым органом.

Если зачет сумм ЕНП, своевременно перечисленных Учреждением в счет уплаты по обязательству, произведен ФНС в месяце, следующем за месяцем, в котором установлен срок уплаты конкретного налога, взносов, но до даты подписания бухгалтерской отчетности (даты закрытия отчетного периода: месяца, квартала), закрытие расчетов с ФНС признается существенным событием после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности. Зачет ЕНП (определение принадлежности платежа налоговым органом) в таком случае отражается в учете последним днем отчетного (налогового) периода, в котором установлена дата исполнения обязанности по уплате налогов,

страховых взносов (срок уплаты) – последним днем периода, за который сформирована Справка.

2.16.7. Суммы переплат, образовавшиеся в результате уменьшения совокупной обязанности и признанные налоговым органом на едином налоговом счете, а именно дебиторская задолженность на счете 303 XX, образовавшаяся в результате корректировки ранее начисленной и уплаченной суммы налога (взносов) в сторону уменьшения, переносится на счет 303 14 "Расчеты по ЕНП" на основании документа налогового органа об учете переплаты с обязательства на едином налоговом счете и отражается в учете датой соответствующей операции ФНС, указанной в Справке (ином документе) налоговым органом.

2.17. Финансовый результат

2.17.1. Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Учреждением в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Учет операций по аналитическим счетам счета 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта" ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, в том числе доходы по соглашениям о предоставлении:

- субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидий на иные цели;
- субсидий на осуществление капитальных вложений;
- грантов и иных средств, если при их предоставлении были оговорены условия расходования и обязанность по возврату при невыполнении этих условий.

В составе доходов будущих периодов отражается общая сумма, определенная в соглашении.

2.17.2. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом ФХД Учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

2.17.3. Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего года с отражением по дебету счета 2 401 40 121, 2 401 40 123 и кредиту счета 2 401 10 121, 2 401 10 123 123 ежемесячно на протяжении срока пользования объектом учета аренды в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (согласно графику платежей по договору аренды).

Признание отложенных доходов от предоставления права пользования активом доходами текущего периода при операционной аренде по имуществу, полученному в безвозмездное пользование, осуществляется ежемесячно и равномерно в течение срока полезного использования объекта учета аренды.

Доходы от предоставления имущества в посуточную/почасовую аренду в момент начисления признаются в составе доходов текущего финансового года без отражения таких доходов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» при условии, что заключение договора аренды (проката) и предоставление и возврат имущества происходит в один день:

Дебет 2 205 21 56X Кредит 2 401 10 121.

2.17.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются, в частности, расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой среднего заработка за отпуск, предоставленный за неотработанный период;

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

2.17.5. Признание расходов (затрат) текущего года по кредиту 401 50 и дебету счетов 401 20, 109 00 (в части затрат на изготовление продукции, выполнения работ и услуг) осуществляется равномерно (ежемесячно) в течение соответствующего периода, в частности, в течение срока действия договора страхования.

2.17.6. Признание доходов текущего года (по кредиту счета 401 10) согласно СГС «Доходы» при оказании услуг (выполнении работ) осуществляется на основании подписанного двумя сторонами Акта или иного документа, согласно которому у Учреждения возникает право на получение дохода, независимо от установленного договором срока оплаты.

2.17.7. По договорам со сроком исполнения от одного до двенадцати месяцев, являющимся основанием для получения доходов, по решению Главного бухгалтера Учреждения может быть признана дебиторская задолженность с одновременным отражением доходов будущих периодов, если известна итоговая сумма ожидаемых по договору доходов. В этом случае признание доходов текущего года осуществляется по мере подписания актов или иных документов, на основании которых возникает право на получение доходов.

2.17.8. Доходы, не признанные дебитором или судом (оспоримые доходы), а также доходы, по которым на момент признания идет работа по выявлению виновных лиц, отражаются в составе доходов будущих периодов (кредит счета 401 40). В таком порядке, в частности, отражается начисление неустоек, доходов от компенсации затрат и доходов по возмещению ущерба от недостач. Признание доходов текущего года по дебету счета 401 40 и кредиту счета 401 10 в подобных ситуациях осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- 1) определены конкретные лица-плательщики доходов;
- 2) дебитор признает долг или его задолженность подтверждена судом.

2.17.9. Аналитические счета 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" не применяются.

2.17.10. Обязательства Учреждения по оплате за предоставленный сервитут отражаются в составе расходов будущих периодов. Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего года (затрат) производится в течение срока действия соглашения в соответствии с графиком платежей.

2.17.11. Затраты по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта отражаются в учете в составе расходов текущего года по факту их оплаты собственником помещения и не учитываются на счете 401 50 «Расходы будущих периодов».

2.18. Резервы

Резервы учреждения формируются в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 302.1 Инструкции № 157н на счетах 0 40160 000 в следующем порядке:

2.18.1. Расчет резерва на отпуска производится бухгалтером ежемесячно, одновременно с расчетом заработной платы. Расчет производится исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно

сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по каждому сотруднику учреждения.

При формировании резерва учитываются суммы страховых взносов, которые будут начислены на выплаты, произведенные в пользу работников, учитывая тарифы страховых взносов, определенные законодательством.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло до последней даты корректировки резерва, отражаются по дебету счетов 0 401 60 2XX и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

2.18.2. Расчет резерва по претензиям (искам) к учреждению осуществляется на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству в полной сумме исковых требований.

2.18.3. Расчет резерва за поставленные материальные ценности, (работы, услуги), обусловленные обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) - осуществляется на основании сведений о фактической поставке товара (сдаче работ, оказания услуг) в последний день месяца.

2.18.4. Резерв по арендным платежам, учтенный на счетах 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом", 0 401 60 229 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами", уменьшается одновременно с признанием денежных обязательств и начислением кредиторской задолженности по оплате арендной платы за счет суммы созданного резерва в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды.

Ежемесячно (с иной периодичностью уплаты, установленной графиком платежей согласно договору аренды) на основании информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) о периодичности уплаты и сумме арендной платы за период, с учетом даты начисления амортизации права пользования активом в учете формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) на списание резерв

2.18.5. Иные резервы по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируются по решению Главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.19. Порядок принятия обязательств

2.19.1. Суммы, отражаемые Учреждением на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета, согласно требованиям Инструкции N 157н.

2.19.2. Учетные данные на счете 502 01 "Принятые обязательства" подлежат отражению в соответствии с понятием "обязательства учреждения", приведенным в Инструкции N 157н. Показатели данного счета напрямую не "привязаны" к информации, отражаемой на балансовых счетах бухгалтерского учета.

2.19.3. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений недопустимо.

2.19.4. Сотрудниками Бухгалтерии для перечисления средств по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению документы при наличии на них подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на бумажном носителе или в виде электронного документа.

2.19.5. Для отражения в учете операций по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности в отчетном периоде документы предоставляются в Бухгалтерию в следующем порядке:

- 1) информация о вновь заключенных договорах - не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора;
- 2) документы, подтверждающие исполнение договора, для осуществления оплаты по принятым обязательствам - не позднее следующего рабочего дня с момента получения их ответственным лицом.

2.19.6. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменения цены договора;
- расторжения договора;
- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

2.19.6.1. Принятие обязательств учреждения и денежных обязательств на выдачу подотчетному лицу денежных средств отражается в бухгалтерском учете согласно утвержденному Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), или на основании утвержденного руководителем Учреждения заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет для осуществления расходов, не связанных с командировкам или закупкой товаров, работ, услуг подотчетным лицом для хозяйственных нужд Учреждения.

Денежные обязательства на основании вышеуказанных документов не принимаются в случае, если в качестве способа выдачи средств подотчетному лицу выбрано «компенсация по факту предоставления отчета».

2.19.6.2. По обязательствам учреждения, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке на сумму фактически полученного объема услуг, предъявленного по такому договору (государственному контракту) (в том числе на основании подписанного акта сверки расчетов).

2.19.7. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

2.19.8. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется, в частности, на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт, договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с

		условиями договора/контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору)
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (с учетом плановых назначений на оплату труда)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Отчет о расходах подотчетного лица
		Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Решение о командировании
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ

	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства

2.19.9. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Обязательства, возникающие при заключении контракта (договора) (дебет счета 0 502 07 000)	Договор, государственный контракт

2.19.10. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (составных частей кодов), в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в соответствии с детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации, в том числе по кодам КОСГУ, которая предусмотрена при утверждении плановых назначений.

2.19.11. Отражение операций в бухгалтерском учете на счетах санкционирования в случае, если документ-основание не является унифицированной формой первичного учетного документа, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.19.12. В частности, для отдельных обязательств и денежных обязательств установлен следующий порядок их принятия к учету:

Вид обязательства	Основание	Дата принятия к учету
Обязательства учреждения	Показатели Плана ФХД в объеме расходов на оплату труда	Дата утверждения Плана ФХД в объеме расходов на оплату труда
Обязательства учреждения	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Дата подписания контракта (договора).
Обязательства учреждения	Договор аренды	Дата подписания договора аренды
Денежное обязательство		Дата платежа в соответствии с графиком (условиями договора) в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате на эту дату
Обязательства учреждения	Решение о командировании	Дата утверждения Решения руководителем Учреждения
Денежные обязательства	Решение о командировании, в котором предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу	
Обязательства учреждения	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема при выдаче под отчет средств для	Дата утверждения Заявки руководителем Учреждения

	закупки на нужды Учреждения через подотчетное лицо	
Денежные обязательства	Заявка-обоснование закупки, в которой предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу	
Обязательства учреждения	Обязательства по страховым взносам и иным платежам в бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ. Обязательства по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ	Дата отражения в учете соответствующей кредиторской задолженности
Денежные обязательства		
Обязательства учреждения	Обязательства за счет ранее созданного резерва по претензиям, искам	Дата приема к исполнению исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) органом, в котором Учреждению открыт лицевой счет, указанная в уведомлении, полученном Учреждением
Денежные обязательства		

По обязательствам и денежным обязательствам, не указанным в данной таблице, дата принятия обязательств к бухгалтерскому учету определяется в порядке, установленном Инструкцией N 183н, с учетом положений пп. 140 и 141 Инструкции N 162н (утв. приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н) и требований к обработке первичных (сводных) учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, а также особенностей принятия отдельных обязательств, установленных настоящей Учетной политикой.

Принятые обязательства (обязательства учреждения, денежные и отложенные обязательства) отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной настоящей Учетной политикой.

2.19.13. Обязательства учреждения по расходам, формирующим фонд оплаты труда, принимаются единовременно в начале года в объеме утвержденных плановых назначений на финансовый год (согласно Плану ФХД) в разрезе КОСГУ 211 и 266.

В случае если показатели Плана ФХД не утверждены в разрезе КОСГУ, Бухгалтерией производится обособление/расчет суммы расходов на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя-страхователя (КОСГУ 266):

- согласно обоснованиям (расчетам) плановых показателей, являющихся неотъемлемой частью Плана ФХД;

- расчетным путем на основе анализа аналогичных расходов за три предыдущих года.

Корректировка обязательств в сторону увеличения/уменьшения в течении года производится при возникновении потребности. В конце года при формировании расчета заработной платы за вторую половину декабря текущего года производится корректировка обязательств учреждения текущего года на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности под фактические начисления за текущий (отчетный) год.

2.19.14. Счет 502 07 «Принимаемые обязательства» применяется в случае закупки с использованием неконкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относимых к субъектам малого и среднего предпринимательства, а именно в случае закупки у единственного поставщика по Закону N 223-ФЗ в «электронном

магазине» - региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта РФ в части закупок малого объема.

2.20. Забалансовые счета

2.20.1. На забалансовых счетах учреждением учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды, иными объектами, учитываемыми на балансовых счетах; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку; имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости; музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации; выданные ответственным лицам для оформления бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), находящееся у ответственных лиц до вручения (награждения, дарения); переходящие награды, призы, кубки; специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства), иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль (при отсутствии стоимостных оценок).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Восстановление на балансовый учет объектов имущества, учтенных на забалансовых счетах, отражается с применением счета 0 401 10 172 в следующих ситуациях:

- признание "активом" и принятие решения об использовании в деятельности Учреждения или решения о безвозмездной передаче, продаже основного средства, нематериального актива или материального запаса, ранее учтенного на забалансовом счете 02;
- возврат на склад (в место хранения) бланков строгой отчетности (далее – БСО), учтенных на забалансовом счете 03, лицом, ответственным за их оформление (выдачу), в том числе в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту для оформления (выдачи);
- возврат на склад (в место хранения) ценных подарков (сувениров), учтенных на забалансовом счете 07, лицом, ответственным за их выдачу (вручение), в том числе в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту;

- возврат на склад (в место хранения) изъятых из транспортных средств запчастей, учтенных на забалансовом счете 09, в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту, продаже;

- безвозмездная передача основных средств, учтенных на забалансовом счете 21, принятие решения об их продаже;

- возврат на склад (в место хранения) сотрудником форменного оборудования, специальной одежды, материальных запасов, ранее переданных ему в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей и учтенных на забалансовом счете 27.

2.20.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

2.20.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

При получении права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) он учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по общей стоимости всех платежей, поименованных в документах об установлении сервитута.

2.20.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается в том числе имущество (основные средства, нематериальные активы и материальные запасы), не соответствующее критериям «актива», в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет имущества, признанного «неактивом», ведется на забалансовом счете 02 в разрезе категорий объектов учета:

- основные средства;

- нематериальные активы;

- материальные запасы.

Выбытие ОС с забалансового счета 02, в том числе ранее учтенных на забалансовом счете 21 и отнесенных на счет 02 на основании Решения (ф. 0510440) в связи с прекращением эксплуатации ОС (выявлением несоответствий критериям активов), отражается на основании Актов о списании объектов НФА с отметками о результатах выбытия объекта (демонтажа, утилизации), утвержденного (согласованного) в установленном порядке, при наличии утвержденного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Основанием для списания с забалансового счета 02 нематериальных активов является окончание срока исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации. Списание производится на основании Актов о списании объектов НФА.

Выбытие с забалансового счета 02 матзапасов, признанных «неактивом» на основании Решения (ф. 0510440), производится на основании Акта о списании материальных запасов при наличии утвержденного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) в отношении МЗ, требующих утилизации (уничтожения).

2.20.5. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков:

- трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки;

- бланки театральных билетов;

- бланки абонементов;
- сертификаты.

Работа с бланками строгой отчетности в Учреждении (учет, хранение, выдача, списание) производится с соблюдением требований, определенных в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

Приобретение (изготовление) БСО отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ с отражением в составе материальных запасов на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами Учреждения.

С момента поступления бланочной продукции строгой отчетности в Учреждение БСО закрепляются за лицами, ответственными за обеспечение сохранности бланочной продукции строгой отчетности в местах хранения до момента их выдачи лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности (до момента оформления их выдачи для использования в деятельности Учреждения).

С момента передачи БСО сотруднику Учреждения, ответственному за их оформление и выдачу оформленных БСО получателям, указанные БСО подлежат отражению на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". В учете увеличение забалансового счета 03 отражается с одновременным отражением списания БСО с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего выдачу БСО с мест хранения (со склада) ответственным лицам для их оформления (использования). БСО выдаются для оформления на основании Требования-накладной.

Если БСО приобретаются (получены) лицами, ответственными за их оформление, БСО в день приобретения (получения) должны быть сданы в места хранения лицам, ответственным за сохранность таких материальных ценностей в Учреждении.

Допускается нахождение БСО у лиц, ответственных за оформление таких видов БСО, с момента их приобретения (получения) только в случае, если указанный сотрудник одновременно является лицом, ответственным за сохранность таких материальных ценностей в Учреждении. При этом БСО признаются в составе матзапасов на хранении. Дополнительно по мере необходимости оформляется выдача БСО под потребность с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Учреждения).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк – один рубль.

Возврат неиспользованных (не оформленных и не выданных получателям) БСО на склад (в место хранения) лицом, ответственным за их оформление, в том числе в случае принятия решения об их передаче в другую организацию бюджетной сферы или в связи с назначением нового лица, ответственного за оформление (выдачу) БСО, отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА.

2.20.6. На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иные материальные ценности в целях награждения, дарения.

С момента выдачи данного имущества с мест хранения сотруднику Учреждения, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 07 с одновременным отражением списания с балансового счета 105 06.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в проводимых мероприятиях, оформляется актом. Акт составляется ответственным за проведение

мероприятия сотрудником не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения ценностей, и передается председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выбытие имущества с забалансового счета 07 отражается согласно Акту о списании материальных запасов, оформленному Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передачу переходящих призов, знамен, кубков.

2.20.7. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат к учету: двигатели; аккумуляторы; шины, покрышки, диски, коробки передач. Иные запасные части с существенной стоимостью могут учитываться на счете 09 по решению Главного бухгалтера.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. Учет выданных запасных частей к транспортным средствам, в том числе автомобильных шин, осуществляется на забалансовом счете 09 в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета и учитываются за балансом в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 в связи с их заменой осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих замену. При списании автомобильных шин оформляется также Заключение о списании автомобильных шин (Приложение № 2.4 к настоящей Учетной политике). Указанные документы являются основанием для оформления Акта о списании материальных запасов со счета 09.

В момент, когда запасная часть снимается с эксплуатации (списывается), в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) указываются:

- причина замены, определяемая комиссией;
- запись о дальнейшем направлении запасной части (в ремонт, на утилизацию).

Запасные части должны вновь приниматься к балансовому учету по факту поступления в места хранения (на склады) по текущей справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия объектов к балансовому учету.

2.20.7.1. Комплекты автомобильных шин, в том числе сезонные комплекты (зимние и летние шины), приобретенные (полученные) вместе с транспортным средством (входящие в комплектацию транспортного средства), являются его неотъемлемой частью и подлежат отражению в составе объекта основных средств (транспортного средства) на счете 0 101 05 000 "Транспортные средства". Отдельный учет таких шин не производится, информация о них подлежит отражению в Инвентарной карточке учета НФА. При замене шин, непригодных к дальнейшему использованию, которые были включены в комплектацию транспортного средства, делается отметка об их выбытии в Инвентарной карточке учета НФА.

В случае замены шин их выбытие, а также установка новых шин не влияет на первоначальную стоимость транспортного средства.

Комплекты зимних и летних автомобильных шин, приобретенные отдельно от транспортного средства и выданные на транспортное средство, учитываются на

забалансовом счете 09. При этом на 09 счете учитываются шины, выданные в эксплуатацию не только для замены изношенных, но и приобретенные дополнительно (например, летний или зимний комплект шин в случае, если автомобиль приобретался без такого дополнительного сезонного комплекта). Информация о выбытии изношенных шин и об установленных на транспортное средство шинах подлежит отражению в Инвентарной карточке учета НФА.

Аналитический учет выданных в эксплуатацию автомобильных шин ведется механиком в Карточке по форме согласно Приложению № 2.3 к настоящей Учетной политике. Карточка открывается на комплект шин, выданный и установленный на транспортное средство, учтенную на забалансовом счете 09.

При передаче транспортного средства другому учреждению бюджетной сферы, а также в случаях реализации или списания (утилизации) транспортного средства автомобильные шины, учтенные на счете 09, установленные на транспортное средство (включая сезонный комплект шин), списываются с забалансового счета 09 на основании документов, подтверждающих данные операции, и не восстанавливаются в балансовом учете.

В случае передачи или реализации транспортного средства иным контрагентам, не относящихся к организациям бюджетной сферы шины, выданные на данное транспортное средство, том числе учтенные на забалансовом счете 09, включая сезонный комплект на хранении, передаются вместе с транспортом, о чем делается отметка в Акте о приеме-передаче.

В случае списания транспортного средства шины, остающиеся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) транспорта и пригодные к дальнейшему использованию, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Акта приема-передачи (ф. 0510448).

Если в процессе эксплуатации транспортного средства принято решение изъять из транспортного средства шины, приобретенные дополнительно (не установленные на транспортное средство сезонные шины) и учтенные на забалансовом счете 09, для их передачи иному контрагенту (передача шин не связаны с выбытием транспортного средства), такие автомобильные шины списываются с забалансового счета 09 и восстанавливаются в балансовом учете в составе матзапасов (с применением счета 0 401 10 172) на основании Требования-накладной (ф. 0510451):

- для передачи в организацию бюджетной сферы по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;
- для реализации по справедливой стоимости.

2.20.8. Принятие к учету на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование, применяется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Такие объекты, переданные в возмездное/безвозмездное пользование (за исключением проката), дополнительно учитываются на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в

возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

2.20.9. Для учета имущества, переданного в возмездное/безвозмездное пользование (за исключением проката), используются забалансовые счета 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" и 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа - Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), по балансовой стоимости переданного имущества.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится при возврате имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), оформленного в том числе в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, составленного на бумажном носителе (согласно условиям договора аренды, безвозмездного пользования).

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения (земельного участка).

При сдаче в аренду части крыши объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" определяется на основании данных проведенной оценки стоимости аренды (равной сумме начисленных доходов будущих периодов за период действия договора аренды).

2.20.10. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

- 1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- 2) имущество выдается сотруднику в постоянное личное пользование, иные сотрудники пользоваться таким имуществом не вправе.

В частности, на счет 27 относится форменная и специальная одежда, музыкальные инструменты, а также имущество, переданное сотруднику в связи переводом (трудоустройством) его на дистанционную работу.

Не подлежит учету на счете 27 имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников Учреждения и непосредственно используемое ими для выполнения

должностных обязанностей, но закрепленное на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты были учтены в балансовом учете).

Выдача имущества сотрудникам в личное пользование, а также возврат такого имущества сотрудником в место хранения (на склад) отражается в учете на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Списание объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;
- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;
- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000 руб.);
- как внутреннее перемещение по забалансовому счету 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно);
- как восстановлением матзапасов в балансовом учете (при возврате матзапасов).

2.20.11. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе:

- КФО;
- аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- кодов классификации операций сектора государственного управления (статьи/подстатьи КОСГУ).

2.20.12. Земельные участки, предоставленные Учреждением в ограниченное пользование (сервитут) одновременно с операциями по счету 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» дополнительно отражаются в забалансовом учете. Для этих целей применяется специальный забалансовый счет 35 «Земельные участки, предоставленные в ограниченное пользование (сервитут)».

2.20.13. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается предоставленный Учреждением нематериальный актив в пользование за плату на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации. Объекты учитываются по балансовой стоимости в течение срока действия лицензионного договора.

2.20.14. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» аналитический учет ведется в разрезе КФО и аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов). Аналитика по видам поступлений и выбытий формируется с учетом классификации, указанной в 15 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса дебиторская задолженность.

Аналитический учет в части сомнительной дебиторской задолженности текущего года по расходам с применением КВР ведется в части задолженности текущего года, а по окончании года аналитика по такой задолженности переносится на аналитику по коду АнКВИ 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.20.15. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» аналитический учет ведется в разрезе КФО и аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов). Аналитика по видам поступлений и выбытий формируется с учетом классификации, указанной в 15 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса кредиторская задолженность.

2.20.16. Исправление ошибок прошлых лет по забалансовым счетам отражается в бухгалтерском учете увеличением/уменьшением соответствующего показателя на забалансовом счете (по простой системе без использования спецсчетов по исправлению ошибок прошлых лет), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной датой обнаружения ошибки, при этом проводка по исправлению ошибки отражается межотчетным периодом. Бухгалтерская справка регистрируется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0503219) с типом журнала операций "исправление ошибок прошлых лет", в графе «Дата операции» указывается 31 декабря года, предшествующего текущему (отчетному).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовым счетам с дополнительным субконто по исправлению ошибок прошлых лет на следующий финансовый год не переносятся.

2.21. Особенности учета в отрасли «Культура»

2.21.1. Для библиотечного фонда установлены следующие особенности бухгалтерского учета.

2.21.1.1. Библиотечные фонды Учреждения:

- габаритные чертежи кукол, декораций;
- эскизы костюмов, декораций и т.д.

2.21.1.2. Принятие к учету объектов библиотечного фонда производится на основании акта оказанных услуг к договору с художником-постановщиком спектакля. Экземпляры библиотечного фонда учитываются групповым учетом в аналитике по спектаклям.

Учет объектов библиотечного фонда по количеству осуществляется лицами, ответственными за их сохранность (заведующий художественно-постановочной частью).

2.21.1.9. Причиненный Учреждению ущерб вследствие утери документов библиотечного фонда отражается в бухгалтерском учете с применением счета 0 209 71 000 "Расчеты по ущербу основным средствам" в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 172 и оценивается Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

Если требование о возмещении ущерба (в том числе сумма ущерба) оспаривается лицом, к которому требование предъявлено, сумма ущерба признается в качестве доходов будущих периодов (по кредиту счета 0 401 40 172) как прогнозная (оценочная) величина ожидаемых доходов.

При возмещении ущерба стоимость поступивших взамен утраченных документов библиотечного фонда устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов, в том числе на основании чеков (иных документов), предъявленных читателем (иным лицом, возмещающим ущерб), подтверждающих его стоимость. Принятие объектов библиотечного фонда взамен утерянных оформляется в бухгалтерском учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.21.2. Бухгалтерский учет доходов от реализации билетов на культурно-массовые мероприятия ведется на счете 205 31 и отражаются проводкой:

Дебет 2 205 31 56Х Кредит 2 401 10 131.

Начисление доходов от реализации производится ежемесячно на основании отчетов о проданных билетах агентами и кассирами на мероприятия (Приложение 2.11.)

2.21.3. В составе доходов будущих периодов признаются доходы Учреждения от реализации абонементов (месячных, квартальных, годовых) на культурно-массовые мероприятия.

Если абонемент дает право на посещение всех культурно-массовых мероприятий в течение концертного сезона, то доходы будущих периодов признаются доходами текущего года по мере проведения указанных мероприятий.

Если абонемент дает право на получение услуги с периодичностью, определяемой потребителем услуги в течение определенного Учреждением времени, то доходы будущих периодов признаются доходами текущего года ежемесячно в равных долях в течение периода действия абонемента.

2.21.4. Порядок учета хозяйственных операций по поступлению и реализации печатной и сувенирной продукции.

2.21.4.1. Печатная продукция (афиши, листовки, буклеты) для размещения на театральных тумбах, витринах и для раздатки агентам по распространению театральных билетов приобретается Учреждением по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости материальных запасов» с оприходованием на основании товарных накладных (УПД) на счет 105.00 «Материальные запасы».

2.21.4.2. Печатная и сувенирная продукция для продажи приобретается Учреждением по КОСГУ 349. Сувенирная продукция и театральные программки реализовываются Учреждением в соответствии с Положением о платных услугах, предоставляемых КГАУК «Красноярский театр кукол», по ценам, установленным приказами руководителя. Реализация осуществляется с применением контрольно-кассовой техники. Реализация продукции отражается двойными проводками: Д-т 2 401.10 000 К-т 2 105.36 000 и Д-т 2 205.31 000 К-т 2 401.10 000.

Печатная продукция (афиши, буклеты, частично программки) списывается аналогично методу списания материальных запасов.

3. События после отчетной даты

3.1. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность Учреждения формируются с учетом существенных фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности.

3.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности и критерия существенности, установленного настоящей Учетной политикой.

3.3. В целях своевременного представления Учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются Бухгалтерией и отражаются в учете в качестве события после отчетной даты:

- не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;
- не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

3.4. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода бухгалтерских записей до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.5. Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей бухгалтерской отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760). Для целей применения настоящего пункта поздним поступлением документов признается их передача в Бухгалтерию:

- позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;
- позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

3.6. События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760) с указанием:

- краткого описания характера события после отчетной даты;
- оценки его последствий в денежном выражении, в том числе расчетной.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

3.7. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

3.7.1. К существенным событиям после отчетной даты (далее также – СПОД), подтверждающим условия деятельности, относятся иные факты хозяйственной жизни:

- определенные требованиями субъекта консолидированной отчетности (ГРБС, финоргана);
- согласно нормам законодательства (например, признание результатов годовой инвентаризации, оформленных в очередном году);
- признанные таковыми по решению Главного бухгалтера с учетом критерия существенности согласно п. 1.1.16 настоящей Учетной политики;
- отнесенные к СПОД, подтверждающим условия деятельности, в иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой (например, определение сумм налоговых обязательств за отчетный период на основании декларации, Справки-расчета, сформированных в очередном году; зачет сумм ЕНП, произведенный ФНС в месяце, следующем за месяцем, в котором установлен срок уплаты налога, взносов).

3.7.1.1. К существенным событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности, по решению Главного бухгалтера относится признание задолженности и денежных обязательств за счет ранее сформированного резерва на основании подписанного Учреждением документа о приемке в случае, если резерв под приемку

сформирован в отчетном году, а приемка завершена в очередном году в период между отчетной датой и датой закрытия декабря отчетного года, установленной в целях бухгалтерского учета пунктом 1.2.10 настоящей Учетной политики.

3.8. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа Учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений Учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов Учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых Учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3.8.1. К СПОД, указывающим на условия деятельности, в целях раскрытия информации в отчетности относятся иные факты хозяйственной жизни, признанные таковыми по решению Главного бухгалтера с учетом критерия существенности согласно п. 1.1.16 настоящей Учетной политики (например, оформление результатов приемки в месяце, следующем за отчетным периодом, в части поставленных товаров, переданных результатов работ, оказанных услуг в отчетном периоде).

4. Рабочий план счетов

4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета составлен на основании Плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н, с учетом специфики совершаемых Учреждением операций и содержит коды счетов бухгалтерского учета (18 - 26 разряды номера счета), а также перечень утвержденных Инструкцией N 157н забалансовых счетов, используемых для ведения бухгалтерского учета в Учреждении (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

В целях осуществления управленческого учета к балансовым и забалансовым счетам могут быть дополнительно введены аналитические коды, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности Учреждения.

Рабочий план счетов, правила формирования номера счета, требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно.

Изменение Рабочего плана счетов возможно только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

4.2. При формировании номера счета бухгалтерского учета необходимо руководствоваться правилами формирования номера счета в соответствии с Инструкцией N 157н.

5. Порядок проведения инвентаризации

5.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета по основаниям и перечню объектов, подлежащих инвентаризации, согласно Порядку проведения инвентаризации (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

5.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении профильные комиссии учреждения наделяются полномочиями по проведению инвентаризации согласно Положениям о работе профильных комиссий в порядке, установленном Положением об инвентаризационной комиссии (Приложение №11 к настоящей Учетной политике).

5.3. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

5.4. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	Увеличение объектов бухгалтерского учета. При выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации, с учетом особенностей, установленных п. 2.1.23 настоящей Учетной политики.
Недостача	Выбытие утраченного имущества. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых

	поступлений от возмещения ущерба с учетом особенностей, установленных п. 2.11.14.1 настоящей Учетной политики
Пересортица	Увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.
Убыль в пределах норм	Уменьшение объектов бухгалтерского учета
Качественные отклонения	Увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

5.5. В целях подтверждения показателей дебиторской и кредиторской задолженности в рамках проведения годовой инвентаризации по просроченной задолженности Бухгалтерией в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней года, следующего за отчетным, формируются и направляются акты сверок контрагентам, с которыми не закрыты расчеты по состоянию на дату проведения инвентаризации (в том числе на годовую отчетную дату). Дата направления акта сверки в адрес контрагента фиксируется в установленном в Учреждении порядке регистрации исходящей корреспонденции.

5.6. Инвентаризации, осуществляемой в целях подтверждения достоверности учета и отчетности, не подлежат показатели, которые не отражаются в составе самостоятельных показателей в Балансе, в том числе формируют финансовый результат на счете 401 30, а именно показатели на счетах:

- 500 00 "Санкционирование расходов экономического субъекта";
- 401 10 "Доходы текущего финансового года";
- 401 20 "Расходы текущего финансового года";
- предназначенных для исправления ошибок прошлых лет, выявленных в отчетном году (304 66, 304 76, 304 86, 304 96, 401 16, 401 17, 401 18, 401 19, 401 26, 401 27, 401 28, 401 29).

5.7. Инвентаризации, осуществляемой в целях подтверждения достоверности учета и отчетности, не подлежат показатели на забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации, а именно на счетах:

- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения";
- 17 "Поступления денежных средств";
- 18 "Выбытия денежных средств";
- 49 "Не признанный финансовый результат объекта инвестирования".

5.8. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

- основных средств, произведенных активов 1 раз в 3 года по состоянию не позднее 01 ноября и не ранее 01 октября отчетного года;
- наличные денежные средства, денежные документы – ежеквартально;
- дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежегодно по состоянию на 31 декабря;

- с внебюджетными фондами – ежеквартально в день предоставления персонифицированного отчета;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел;
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказами руководителя Учреждения.

Инвентаризация материальных ценностей может проводиться в отсутствие материально-ответственного лица в отдельных случаях специальной комиссией по отдельному приказу. Такими случаями могут быть: длительное нахождение МОЛ на больничном, внезапная болезнь, прочие случаи отсутствия МОЛ на рабочем месте приводящее к угрозе срыва деятельности Учреждения. В таких случаях Учреждение заранее уведомляет МОЛ о проведении инвентаризации в его отсутствие.

6. Порядок и сроки представления отчетности

Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 33н с применением используемого Бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерия составляет и представляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией N 33н, с учетом требований Учредителя, путем занесения информации в программный продукт ПК Скиф-БП.

7. Технические аспекты бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется с применением специализированных программных продуктов, а также с применением электронного документооборота с казначейскими и налоговыми органами. Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов.

При оформлении электронного документа применяется усиленная квалифицированная электронная подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между соответствующим органом и Учреждением.

Для эффективного учета нефинансовых активов в Учреждении может применяться автоматизированная система штрих-кодирования.

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Предприятие 8.3
Налоговый учет	Программный комплекс «СБИС»

Расчеты с персоналом	Зарплата и кадры государственного учреждения
Внутренний документооборот (регистрация обязательств)	1С:Предприятие 8.3 Документооборота
Внешний электронный документооборот	Контур-Диадок https://diadoc.kontur.ru СБИС https://sso.sbis.ru
Кассовое исполнение доходов и расходов	АСУ БП АЦК Финансы https://azkts.krasfin.ru
Передача отчетности учредителю	ПК Скиф-БП https://skif.krasfin.ru
Учет билетов (реализация)	Профессиональная билетная система Profticket
Реестр по учету государственного имущества	Барс-Балансодержатель (личный кабинет Учреждения)
Предоставление информации и прочей отчетности учредителю	БАРС. Web-Мониторинг культуры Красноярского края https://stat-educentre.krskcit.ru

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя Учреждения или Главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Директор КГАУК «Красноярский
театр кукол»

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Т.В.Попова