

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МАРИНСКИЙ ТЕАТР»

ПРИКАЗ

14.01.2019

№ 03-А

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Об утверждении
учетной политики для
целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (в ред. приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н) в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и её имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки имущества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Бабушкину М.В.

Заместитель художественного
руководителя – директора



А.В. Яковлев

Учетная политика

1. Организационно-технический раздел

1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- о принятых учреждением обязательствах;
- о полученных учреждением финансовых результатах.

1.2. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",
- Приказ Минфина России 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 52н)

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У).
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.3. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.4. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.5. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.6. Технология обработки учетной информации.

Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «1-С» «Бухгалтерия» и «1-С» «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 401.18. «Доходы финансового года, предшествующего отчетному» или счет 401.19. «Доходы прошлых лет»;
- при исправлении ошибок прошлых лет в части расходов применять счет 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному» и 401.29 «Расходы прошлых лет».

1.7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

Аналитическая кодировка Рабочего плана счетов:

Разряды номера счета	Расшифровка отражаемой информации
При осуществлении деятельности учреждением	
1-17 поступления и выбытия	1-2 – код раздела; 3-4 – код подраздела; 5-17 – «ноль»
18 вид финансового обеспечения (деятельности)	«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели
19-23 счет бухгалтерского учета	код счета Рабочего плана счетов бюджетного учета
24-26 вид поступлений, выбытий объекта учета	отражаются коды видов расходов

1.8. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования), отражаются по коду вида деятельности «2».

1.9. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией №174н, с внесенными изменениями Приказом Минфина № 299н от 28.12.2018г.

1.10. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.11. Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и денежные средства под отчет, приведен в **Приложении № 1**.

1.12. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с Положением «О порядке выдачи под отчет денежных средств» (**Приложение № 2**).

1.13. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в **Приложении № 3**.

1.14. Для ведения бухгалтерского учета применяются следующие **первичные документы**:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ и в п. 7 Инструкции № 157н. (формы первичных документов приведены в **Приложении № 4**).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемся в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Первичные документы, денежные и расчетные документы по оформлению финансовых вложений, кредитные договора без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

1.15. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению ему для отражения по учету необходимых сведений обязательны для всех сотрудников Театра.

1.16. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных

документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 5**.

1.17. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**Приложение № 6**).

1.18. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в *регистрах бухгалтерского учета*, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

1.19. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

1.20. **Хранение первичных документов** и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558., но не менее пяти лет.

1.21. **Электронные документы**, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.22. Инвентаризации в учреждении проводится с учетом положений Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.23. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии по подразделениям. Составы комиссий устанавливаются отдельными приказами руководителя учреждения.

1.24. 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 на 01 ноября отчетного года;
- МПЗ, НМА – 1 раз в год по состоянию на 01 ноября отчетного года;
- драгоценных металлов, содержащихся в ломе и отходах – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – 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 персонафицированного отчета;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел;
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при реорганизации или ликвидации;
- 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 по утвержденному плану. В таких случаях Театр заранее уведомляет МОЛ о проведении инвентаризации в его отсутствие.

1.25. Бланки строгой отчетности.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки театральные билеты;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки путевок в санатории, профилактории;
- бланки платежных квитанций.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – специалист отдела кадров сотрудников под непосредственным контролем начальника отдела кадров
- бланков путевок в санатории, профилактории, бланков платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии.

1.26. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями:

- Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н;

- **Бухгалтерская отчетность** составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным.

- **Для обособленных структурных подразделений**, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 05-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

- **Бухгалтерская отчетность** за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- **Взаимодействие с филиалами.**

Театр имеет обособленные структурные подразделения (филиалы):

- Приморский филиал;
- Филиал РСО – Алания.

Филиалы действуют от имени Театра, ответственность за их деятельность несет Театр. Филиалы формируют по согласованию с художественным руководителем-директором Театра репертуарную политику и ежегодные репертуарные планы, на основании которых определяется Государственное задание. Для осуществления деятельности филиалов приказом Театра утверждается финансовое обеспечение выполнения государственного задания на основании нормативных затрат на оказание государственных услуг в соответствии с ПФХД. Театр

перечисляет субсидию, полученную из федерального бюджета от Министерства культуры РФ согласно графику перечислений.

Дополнительно выделяется финансирование за счет средств от приносящей доход деятельности по согласованным с Театром сметам на организацию спектаклей и по представленным письмам-заявкам с приложением отчетных документов подтверждающих обоснованный расход.

При изготовлении костюмов ХПМ филиала ГАМТ г.Владикавказа для Мариинского театра и Приморского филиала г.Владивостока со склада ХПК театра в ХПМ передаются материалы для пошива изделий, документально оформляемые в установленном порядке. Готовые изделия для театра и Приморского филиала ХПМ пересылает в ХПК театра для передачи по назначению по накладным формы №17. При изготовлении изделий материального оформления ХПК театра для филиалов ГАМТ подразделения ХПК передают готовые изделия по накладным формы №17 филиалам для постановки данных изделий филиалами на бухгалтерский учет.

Филиалы согласовывают с Театром штатное расписание в пределах установленного Театром фонда оплаты труда и предельной численности работников филиалов.

Филиалы организуют исполнение ПФХД и предоставляют бухгалтерскую, финансовую и управленческую отчетность в бухгалтерию и планово-финансовый отдел Театра в соответствии с требованиями законодательства.

Театр проводит плановые и внеплановые проверки деятельности филиалов, а также выборочные проверки документов филиалов.

2.Порядок учета имущества учреждения

2.1. Учет основных средств

Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- а). предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- б). находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,
- в). независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3000 руб.;
- от 3000 до 40 000 руб.;
- свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

- до 10 000 руб.;
- от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
- свыше 100 000 руб.

Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, выбирать

амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (письмо Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением учреждения (письмо Минфина России от 27.12.2017 № 02-07-08/78243). (Приложение № 3).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 9 СГС «Основные средства»).

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно – сочлененных предметов (п. 10 СГС «Основные средства», п. п. 6, 45 Единого плана счетов).

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства» (критерии актива), должны применяться к инвентарному объекту в целом (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

В соответствии с п. 10 СГС «Основные средства» объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (до 100 000 руб. за один объект) (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) объединяются субъектом учета в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств).

На комплекс объектов основных средств открывается инвентарная карточка группового учета основных средств (п. 54 Приказа № 157н).

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма 0504031), открытых в отношении нежилых помещений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии, что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства (п. 6 Единого плана счетов).

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Приказа № 157н).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем:

- на объекты недвижимого имущества — краской;
- декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит (пояса, кошельки, кеера и т. д.), парики — прикреплением жетона;
- одежду сцены — вышиванием;
- другие объекты движимого имущества — штрихкодированием 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 транспортные средства и музыкальные инструменты.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Самостоятельность инвентарного объекта определять в соответствии с п. 45 Приказа № 157н: «коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование».

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «Основные средства»).

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению (п. 19 СГС «Основные средства»).

Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате обменной операции (созданного своими силами) (пп. 15, 17, 20, 21 СГС «Основные средства»).

Первоначальная стоимость основного средства, созданного собственными силами и предназначенного для использования самим учреждением при выполнении работ, оказания услуг либо для управленческих нужд, соответствует затратам на его производство, за исключением понесенных при его создании сверхнормативных потерь сырья, трудовых и других ресурсов, которые учитываются в составе расходов.

Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов – наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей;
- для подтверждения ввода в эксплуатацию, кода ОКОФ и срока полезного использования у основных средств актом о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);
- при передаче объектов основных средств – акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема – сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. на счете 01061х000 в разрезе

аналитического учета по каждому объекту капитальных вложений. Формирование стоимости капитального строительства за счет субсидии на осуществление капитальных вложений отражать в учете с использованием КФО «6».

Целевое использование средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;
- договоры подряда;
- акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;
- договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков;
- другие документы.

Расходы на оплату работ и услуг для целей капвложений отражать по подстатье 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» п. 10.2.8 Порядка № 209н:

- Разработка проектной и сметной документации для строительства, реконструкции;
- Возмещение затрат по смете на содержание дирекций строительства и проведение дирекциями строительного контроля;
- Госэкспертиза проектной документации, строительный контроль, в том числе авторский надзор за строительством, реконструкцией объектов капитального строительства;
- Демонтажные работы по отдельному договору в рамках строительства, реконструкции: снос строений, перенос коммуникаций и др.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по балансовой стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

В соответствии Приложением 3 Приказа 65н общий код вида расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд» включает в себя следующие коды для проведения работ по восстановлению объектов основных средств:

- 243 «Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества»;
- 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

При проведении ремонта не происходит увеличения или улучшения качественных характеристик объекта, и первоначальная (балансовая) стоимость основных средств не изменяется.

Результаты ремонтных работ отражать в Инвентарной карточке объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

При заключении договора, предметом которого является модернизация единой функционирующей системы, не являющейся инвентарным объектом (например, охранно-пожарная сигнализация, локальная вычислительная сеть, телекоммуникационный узел связи и т.п.), расходы на его оплату отражать по подстатье 226 «Прочие работы, услуги», с учетом стоимости закупленных исполнителем для модернизации системы оборудования и расходных материалов.

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

Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В соответствии с п. 45 СГС «Основные средства» признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- а) при принятии решения о списании субъектом учета государственного (муниципального) имущества;

б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения, за исключением операций, относящихся к крупной сделке.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных учреждению видов деятельности.

Для расчета контрольного показателя при определении минимальной цены крупной сделки используются показатели Баланса (форма 0503730). Балансовая стоимость активов – это показатель итоговой строки 350 в графе 10 Баланса (ф. 0503730). Сюда входят:

- стоимость материальных запасов, произведенных активов, капвложений, имущества в пути;
- остаточная стоимость основных средств, нематериальных активов и прав пользования активами;
- величина финансовых активов – денежные средства и дебиторская задолженность.

В балансовую стоимость активов, используемую при расчете размера крупной сделки, не входит остаточная стоимость особо ценного имущества, в отношении которого учреждение не обладает самостоятельным правом распоряжения (письмо Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17076), а также остатки средств во временном распоряжении.

Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным Приказом № 52н, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

Начисление амортизации по объекту основных средств производится линейным методом.

Основанием для отражения на счете 27 является карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Приобретение имущества, необходимого для проведения мероприятий театрального, музыкального и культурного значения, в том числе музыкальных инструментов, нот, костюмов, постановочного имущества, имеющих историческое и культурное значение у физических и юридических лиц, осуществляется по решению закупочной комиссии. Закупочная комиссия назначается отдельным приказом руководителя театра. Цена определяется экспертным путем.

2.2. Учет непроизводственных активов

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 (п. 70 Приказа № 157н).

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 4.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 010311000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления", в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

Основание: пункты Приказ Минфина России от 28.12.2018 № 299н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"».

2.3. Учет имущества, полученного (переданного) в аренду

Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда».

Учреждение в своей деятельности применяет положения об операционной аренде. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 СГС «Аренда»).

Принятие обязательств учреждением осуществлять в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объект (часть объекта) в пользование.

2.4. Учет нематериальных активов (НМА)

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

– исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и

др.), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства и др.);

- 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 товарный знак.

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (Приложение № 3).

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

2.5. Учет материальных запасов

Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пп. 98-99 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности Театра, а также для продажи.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости (п. 108 Приказа № 157н).

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (далее – Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (форма 0504041).

Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения.

Списание материальных запасов выданных на нужды учреждения материальных запасов производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), в части хозяйственных материалов (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярских принадлежностей (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.) и мягкого инвентаря с небольшим сроком службы (трико, пуанты, мягкая классическая обувь и т.п. для репетиций балетной труппы, футболки для работников художественно-постановочной части, сменные быстроизнашивающиеся запчасти к инструментам, в том числе музыкальным и др.). Материальные запасы, поступившие сразу в подразделение от поставщика и использованные на

нужды учреждения, списываются с учета на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

Материалы / канцелярские, расходные, хозяйственные/, на которые установлены годовые нормы, списываются на счет расходов по требованию.

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов применять Методические рекомендации «нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утв. распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р

Приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152 утверждены перечень обязательных реквизитов и порядок заполнения путевых листов для юридических лиц, эксплуатирующих легковые и грузовые автомобили.

Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, приведенные в Методических рекомендациях, введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р, носят рекомендательный характер. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливается ежегодно приказом руководителя. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Топливные карты / ТК/ выпускаемые топливными компаниями учитываются на забалансовом счете 03 (письмо Минфина России от 03.06.2008 № 02-14-10а/1611).

Учет спец.одежды осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

– приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

– приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полубухи, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Выдача специальной одежды по Ведомости выдачи спецодежды (форма 0320003) и сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду. Прием спецодежды на склад оформляется Ведомостью выдачи спецодежды (форма 0320003)

Предметы мягкого инвентаря, выбракованные для списания, подлежат распорке (разборке) в присутствии комиссии по списанию. В акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря указываются наименование и количество распоротых (разобранных) предметов, количество или масса полученного лоскута, деталей, фурнитуры, ветоши и утиля. Ветошь приходится в условной оценке – 1 руб. за 1 кг.

Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Операции по перемещению запасных частей внутри учреждения, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического

учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0504204).

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен (п. 106 Приказа № 157н).

При замене летней резины на зимнюю и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно. Такое движение шин между структурными подразделениями учреждения оформлять накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102) (требованием-накладной (форма 0504204)).

При замене **комплектующих к компьютерам** в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 346 «Прочие объекты, относящиеся к материальным запасам» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Товары, полученные Театром по договору комиссии для реализации от комитента, учитываются на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". Для отражения в учете расчетов с покупателями в рамках договора комиссии и расчетов с комитентом используется счет 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами". Для отражения операций по начислению и перечислению комиссионного вознаграждения используется счет 205 31 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг".

Начисление комиссионного вознаграждения Театром отражается на основании утвержденного комитентом отчета комиссионера о реализации полученных им на комиссию товаров (ст. 999 ГК РФ).

3. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ.

Затраты учреждения распределяются на прямые, накладные и общехозяйственные.

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости изготовления единицы продукции, выполнения работ, оказания услуг (выполнении работы) изготовление готовой продукции учитываются расходы:

- затраты на приобретение материальных запасов для производства продукции, выполнения работ, оказания услуг / ст.318 НК РФ № 117_ФЗ, Письмо Минфина РФ от 15.05.2007 № 03-03-06/1/274

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы).

Состав накладных расходов:

- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);

- затраты на командировки, связанные с производственным процессом, включая затраты на оформление заграничных паспортов и других выездных документов;

- коммунальные услуги;

- аренда и содержание помещений;
- амортизация основных средств, связанных с сопровождением процесса оказания услуг (работ) в целом;
- текущий ремонт;
- транспортные расходы;
- расходы на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации по предупреждению несчастных случаев и заболеваний;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым расходам на оплату труда.

К общехозяйственным расходам относятся:

- затраты на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников, включая лиц, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;
- начисления на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников;
- затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного и хозяйственного назначения, хозяйственных сооружений, механизмов, инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, в том числе затраты на коммунальные услуги, ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, телетайпной, диспетчерской, факсимильной, мобильной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;
- затраты на сторожевую охрану зданий, инвентаря и другого имущества учреждения;
- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей, затраты, связанные с арендой автотранспорта, гаражей и мест стоянки автомобилей, затраты по использованию в служебных целях личного автотранспорта, прочие эксплуатационные затраты, а также затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций (в том числе такси - при наличии подтверждающих затраты документов);
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;
- затраты на организованный набор работников, в том числе затраты, связанные с оплатой услуг сторонних организаций по подбору кадров;
- затраты по содержанию и эксплуатации помещений (как состоящих, так и не состоящих на балансе учреждения), бесплатно предоставляемых предприятиям общественного питания, обслуживающим работников учреждения (включая амортизационные отчисления, проведение всех видов ремонта помещения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи);
- представительские расходы, связанные с производственной деятельностью учреждения по приему (в том числе вне места нахождения учреждения) и обслуживанию представителей других организаций, включая иностранных, прибывших на переговоры с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества. К представительским относятся расходы, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением (в том числе такси), посещением культурно-зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

Распределение затрат на общехозяйственные нужды по КФО, отдельным государственным

услугам осуществляется пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании государственной услуги.

4. ХПК

ХПК является структурным подразделением Театра. Бухгалтерский учет ХПК ведется в общей программе бухгалтерии Театра «1-С». Структурные подразделения ХПК введены в общую структуру театра. МОЛ ХПК являются сотрудниками Театра.

Себестоимость готовой продукции материального оформления спектаклей театра и изготовление предметов длительного пользования для нужд театра, произведенных производственными подразделениями ХПК, рассчитывается и ставится на бухгалтерский учет по стоимости материальных запасов с учетом работ и услуг сторонних организаций на счет «вложения в нефинансовые активы» 106.31(21).310. Стоимость ремонта материального оформления спектаклей рассчитывается аналогично и списывается на счет «себестоимость готовой продукции, работ, услуг» 109.60.272.

ХПК получает заказы-наряды на изготовление продукции, ремонтные работы продукции от художественно-постановочного комплекса и костюмерной службы театра.

При принятии заказов-нарядов к исполнению ХПК составляет внутренние наряды каждому производственному подразделению и сметы на изготовление отдельных изделий, расчетные калькуляции.

Материалы, используемые при изготовлении изделий, изначально учитываются на складах ХПК у МОЛ - кладовщиков.

При изготовлении продукции и ремонте постановочного имущества на основании поступающих заказов-нарядов от театра в соответствии со сметами расхода материалов, составленными художниками-технологами цехов художественно-декорационного производства, согласованными и утвержденными в соответствующем порядке, на основании монтажных ведомостей, полученных от костюмерной службы театра, материально-ответственные лица выписывают со складов и из кладовых материалы для производства продукции по требованиям-накладным.

По мере изготовления продукции, выполнения работ производственные подразделения ХПК оформляют и сдают в бухгалтерию отчетные документы.

Художественно-декорационное производство прилагает сметы на фактический расход материалов с приложением согласований руководства превышения норм расхода, если такие имели место.

На готовое изделие оформляется «Накладная формы №17, подписанная:

- начальником цеха
- материально-ответственным лицом по приемке в ХПЧ

К накладной прилагаются документы:

- копии заказов-нарядов на изготовление и ремонт изделий
- акт приемки-передачи готовых изделий, подписанный ответственными лицами
- акт о списании материальных запасов формы 0504230 на конкретное изделие
- акт раскроя на изготовление (ремонт) мягких декораций, подписанный:
 - заместителем заведующего ХПК
 - начальником цеха
 - технологом

Для костюмерного, обувного, отделочного и постижерного производств на готовое изделие оформляется накладная формы № 17, подписанная:

- начальником цеха
- материально-ответственным лицом по приемке от костюмерной службы театра

К накладной прилагаются:

- акт раскроя, подписанный:
 - заместителем заведующего ХПК
 - начальником производства
 - закройщиком
 - художником-технологом (модельером-конструктором)
- отчетная калькуляция на изготовление (ремонт) изделий, подписанная:

- начальником производства
- художником-технологом.

Все подразделения ХПК сдают в бухгалтерию театра акт формы 0504230 на списание материальных запасов на нужды производства.

Бухгалтер по расчету себестоимости готовой продукции передает бухгалтеру по учету постановочного имущества и бухгалтеру по учету основных средств накладную №17 и опись к накладной.

Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, все производственные подразделения сдают материальные отчеты и отчеты по готовой продукции в бухгалтерию театра.

Заведующий складом декорационного производства сдает в бухгалтерию ХПК Ведомость по остаткам ТМЦ на складах и у комиссионеров ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

По доработке декораций, бутафории, реквизита, костюмов, головных уборов основанием для выдачи материалов составляются те же документы, что при ремонте или изготовлении.

На ремонтные работы, выполняемые для нужд ХПК оформляются внутренние заказы-наряды подразделением-заказчиком и смета на расход материалов исполнителем.

Установленный срок окончания финансирования и списания затрат по материальному оформлению новых постановок составляет 2 месяца после премьеры.

5. Учет субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели

5.1. Учет субсидий на выполнение государственного задания

Начисление доходов в форме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания осуществляется на основании заключенного соглашения. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (ст. 54 СГС «Доходы») (письмо Минфина России от 21 декабря 2018 г. № 02-06-10/93719). Неотъемлемой частью соглашения о доведении субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания является график перечисления денежных средств.

Перевод доходов будущих периодов в доходы текущего года следует осуществлять постепенно согласно Графику перечисления субсидии, прилагаемому к соглашению о предоставлении субсидии. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, отражается по дебету счета 4 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)» (п. 158 Инструкции № 174н).

5.2. Учет субсидий на иные цели

В бухгалтерском учете целевые субсидии учитывать по КФО 5. Учет вести на счете 205 52 или 205 62. Счет выбирать в зависимости от цели субсидии: на расходы текущего характера — 205 52, капитального — 205 62.

На дату, подписания соглашения о субсидии, отразить ее в доходах будущих периодов на счете 401 40 — в общей сумме соглашения. В доходах текущего года на счете 401 10 субсидию признавать на дату, когда учредитель утвердил отчет, — в сумме подтвержденных расходов.

Основание пункт 40 стандарта «Доходы» (приказ Минфина от 27.02.2018 № 32н), пунктах 21, 197 Инструкции № 157н.

6. Учет финансовых активов.

6.1. Учет кассовых операций организуется и ведется в соответствии с:

- Положением Центробанка России от 12.10.11 № 373-П;
- Указание Центробанка РФ о порядке ведения кассовых операций от 11.03.2014 № 3210-У;

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам в соответствии с приказом руководителя, определяющим перечень таких лиц. Денежные средства под отчет выдаются лицам заключившим с

администрацией договор о материальной ответственности, при условии полного отчета по ранее выданным средствам.

С учетом положений указаний Центробанка России от 20.06.2007 № 1843-У определяющих предельную величину расчетов наличными денежными средствами, сумма выданных под отчет средств не может превышать 200 000 рублей одному лицу.

Установить срок отчета по подотчетным суммам - 1 месяц со дня выдачи средств из кассы театра.

Приходный и расходный кассовые ордера выписываются в 1 экземпляре, который остается в кассе. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

При получении наличных средств с лицевого счета, должны заполнять и передавать в орган Федерального казначейства следующие заявки, утвержденные приказом казначейства № 8н:

- заявку на кассовый расход (ф. 0531801);
- заявку на получение наличных денежных средств (ф. 0531802).

Инвентаризация кассы обязательно должна проходить в присутствии МОЛ (кассира). При пересчете заполняется акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0309014), который подписывается всеми членами комиссии и материально ответственными лицами. Для сравнения результатов инвентаризации с бухгалтером составляется сличительная ведомость (ф. 0309017). Кроме того, во время проведения инвентаризации комиссия может проверить правильность оформления первичных документов, наличие всех подтверждающих документов и подписей на них, соблюдение соответствия остатков в кассе установленным лимитам.

Инвентаризация кассы проводится 1 раз в квартал.

Применение кассовых аппаратов при проведении расчетов с покупателями осуществляется в соответствии с 54-ФЗ «О применении ККТ», 290 Федеральным законом об онлайн кассах.

С 01 июля 2019 года применения онлайн касс является обязательным для продажи билетной продукции.

При реализации работ, услуг населению учреждение осуществляет наличные денежные расчеты с использованием ККТ, зарегистрированной в налоговых органах.

6.2. Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Первые 2 разряда кода лицевого счета	Тип лицевого счета	КФ О	Справочник «Источник средств»
21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими на иные цели	5	Субсидии на иные цели
20	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания

		2	Средства от оказания платных услуг (работ);
		3	Средства от реализации НФА; Средства от использования имущества; Пожертвования; Иные доходы Средства, поступающие во временное распоряжение

Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).

На счете 320101000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (п. 267 Приказа №157н).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);

- иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.

Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, в силу п. 351 Приказа № 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Списание или зачисление денежных средств по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в кредитную организацию реестра платежей или электронного журнала.

7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

7.1 Расчеты по доходам

При предоставлении платных услуг учреждение руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании одних и тех же платных услуг и услуг, осуществляемых в рамках установленного государственного задания.

Размер платы учреждения определять на основании расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учетом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка.

Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

В случае оказания услуг длительного характера, использовать счет 040140131 «Доходы будущих периодов» с ежемесячным закрытием счета на доходы текущего периода по факту оказания услуг.

В соответствии с п. 3 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ) следует, что государственные и муниципальные учреждения могут сдавать в аренду недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

В бухгалтерском учете доходы, полученные учреждением от предоставления имущества в аренду, относить на статью 121 «Доходы от операционной аренды» КОСГУ.

Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражать в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. В бухгалтерском учете возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относить на 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ.

Полученный в ходе демонтажных работ металлолом (макулатура) подлежит оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на

дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Приказа № 157н). Доходы от реализации металлолома и макулатуры. При реализации стоимость металлолома (макулатуры) списывать на основании акта о списании материальных запасов. Доход полученный от реализации металлолома и макулатуры используется на нужды учреждения.

Учитывать во внереализационных доходах начисленные штрафы участника закупок за нарушение условий контракта и страховое возмещение от страховой компании.

Основанием для отражения в учете штрафных санкций поставщику является признанная им претензия.

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.

Основание: Методическим рекомендациям к Порядку применения КОСГУ (приложение к Письму Минфина РФ от 29.06.2018 № 02-05-10/45153)

Денежные пожертвования учитывать по коду аналитики 150 «Безвозмездные денежные поступления».

Пожертвования поступившие от резидентов, в учете отразить их по подстатье 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» КОСГУ.

Пожертвования поступившие от нерезидентов, в учете отразить их по подстатье 158 «Поступления текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)» КОСГУ.

Денежные пожертвования учитывать по коду аналитики 150 «Безвозмездные денежные поступления».

Пожертвования поступившие от резидентов, в учете отразить их по подстатье 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» КОСГУ.

Пожертвования поступившие от нерезидентов, в учете отразить их по подстатье 158 «Поступления текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)» КОСГУ.

7.2. Компенсация затрат учреждения

Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат, отражать на счете 020934000 «Расчеты по компенсации затрат» к ним относятся следующие поступления:

- возмещение коммунальных услуг без составления договора аренды;
- возмещение затрат за утерю электронного пропуска;
- возмещение ГСМ при использовании автотранспорта Театра в личных целях.;
- возмещение части стоимости санаторной путевки.

7.3. Расчеты с подотчетными лицами

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты :

-суточные – в размере 100 рублей в сутки за счет бюджетных средств и до 1000 рублей за счет внебюджетных источников финансирования

-затраты по найму жилых помещений на основании счетов гостиниц из бюджетных средств не более 550 рублей и суммы превышения за счет внебюджетных источников

-затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиабилетов, исходя из следующих тарифов бизнес-класс по решению руководителя театра, купейные вагоны всем командированным.

Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится путем перечисления на

банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в том числе в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

В соответствии с п. 213 Приказа № 157н дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (основание) размера аванса и срок, на который он выдается.

В соответствии с п. 214 Приказа № 157н увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении Положением о служебных командировках и положением о выдаче денег в подотчет.

В целях соблюдения бухгалтерского учета и налогового законодательства предоставлять посадочные талоны, подтверждающие факт авиаперелета в место командировки и обратно к месту работы. Сотрудники утратившие посадочные талоны или не получившие штамп о досмотре предоставляют в бухгалтерию справку о подтверждении полета, полученную у компании-авиаперевозчика.

7.4. Списание задолженности на забалансовые счета

К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Признание задолженности нереальной (безнадежной) ко взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

При возобновлении взыскания задолженности, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета учреждения.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения :

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору) *Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

7.5. Расчеты по оплате труда

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Расчеты по договорам ГПХ производить на банковские счета получателей.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

По подстатье 266 КОСГУ учитывать следующие выплаты социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме:

- пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет своих средств
- ежемесячную компенсацию сотрудникам, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8. Учет финансового результата

8.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приказа № 157н).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности филиалов учреждения принимается со счета 030404xxx «Внутриведомственные расчеты», и учитывается как общий результат деятельности.

Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода / п.296 Инструкции № 157н

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг.

Списание затрат по спектаклям производится через 1 месяц после премьеры на основании отдельного приказа.

8.2. Резерв на оплату отпусков.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Резерв рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (творческий персонал и прочий персонал):

Резерв = $K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2}$, где $K1, K2$, - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников, $ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}$ - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников .

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

В бухгалтерском учете согласно п. 302.1 Инструкции №157н на счете 40160 «Резервы предстоящих расходов» отражается обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в т.ч. предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов (п. 3.49 Приказа Минфина РФ от 13.06.95 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»). Согласно п. 3.50 Приказа Минфина РФ от 13.06.95 №49 резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений страховых взносов.

9. Учет обязательств

Порядок принятия обязательств

1. **Обязательства** (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных лимитов, плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами. К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.). Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1 **Приложения №10**

2. **Денежные обязательства** отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2 **Приложения №10**. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;

- прекращение обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора

Порядок отражения операций в учете с использованием данного счета утвержден Методическими рекомендациями.

10. События после отчетной даты.

Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

Событием после отчетной даты признается:

- существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения;
- данный факт имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

- по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами отчетного периода;
- после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к балансу.

11. Порядок определения налоговых обязательств учреждения

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются:

НДС начисляется по статье 189 «Иные доходы»:

- в отношении сдачи в аренду помещений, имущества;
- в отношении доходов от реализации услуг;
- в отношении доходов от реализации нефинансовых активов.

Учреждение осуществляет облагаемые и необлагаемые НДС операции.

Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам) в соответствии с Рабочим планом счетов организован на счете 2.210.12.000 «Расчеты по НДС по

приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»:

0.210.H2.000 «(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам»;

0.210.P2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам».

По окончании отчетного периода — квартала филиалы представляют книги продаж, книги покупок в Театр до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Книги покупок и книги продаж филиалов являются составными частями общей книги покупок и книги продаж.

Налог на прибыль

Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета — бухгалтерских регистрах.

Расходы на реализацию подразделяются в налоговом учете на прямые и косвенные.

К прямым расходам учреждения относятся:

- материальные расходы:
- расходы на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).
- прочие расходы (услуги связи, командировочные расходы, аренда помещений, оборудования, расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте, расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества, расходы на охрану, услуги в области информационных технологий, уплата налогов (НДС, налог на имущество (в случае сдачи в аренду имущества), транспортного налога).

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации работ, услуг.

Сумма косвенных расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Для бюджетных учреждений – получателей бюджетных средств установлены особенности ведения налогового учета (ст 331.1 НК РФ):

- если за счет бюджетных ассигнований, выделенных указанным учреждениям, предусмотрено осуществление финансового обеспечения расходов на оплату коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов на обслуживание административно-управленческого персонала, расходов на все виды ремонта основных средств за счет доходов, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, и доходов, полученных в рамках целевого финансирования, в целях налогообложения отнесение этих расходов на уменьшение доходов, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, и доходов, полученных в рамках целевого финансирования, производится пропорционально доле доходов, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, в общей сумме доходов (включая доходы, полученные в рамках целевого финансирования).

По окончании отчетного года филиалы передают все сведения по прибыли в театр. Обороты счетов по прибыли в филиалах закрываются без остатков. Остаток нераспределенной прибыли остается только на балансе театра. Филиалы начинают новый отчетный период без остатка по прибыли прошлых лет.

12. Организационно-технический раздел налогового учета

Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».

Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

Счета налогового учета	Счета бухгалтерского учета
Н01 «Основные средства»	101.00 «Основные средства» 103.00 «Непроизведенные активы»
Н02 «Амортизация основных средств»	104.00 «Амортизация», исключая счет 104.х9 «Амортизация нематериальных активов»
Н04 «Нематериальные активы»	102.00 «Нематериальные активы»
Н05 «Амортизация нематериальных активов»	104.х9 «Амортизация нематериальных активов»
Н08 «Вложения во внеоборотные активы»	106.00 «Вложения в нефинансовые активы», исключая: 106.х4 «Вложения в материальные запасы»
Н10 «Материалы»	Все остальные счета 105.00 «Материальные запасы»
Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» 106.хИ «(Изготовление) Вложения в материальные запасы»
Н25 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»	109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
Н26 «Общехозяйственные расходы»	109.80 «Общехозяйственные расходы»
Н44 «Издержки обращения»	109.90 «Издержки обращения»
Н90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства», Н91.01 «Прочие доходы»	401.10 «Доходы текущего финансового года»
Н90.03 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства»	410.10 «Доходы текущего финансового года»
Н90.05 «Транспортные расходы», Н90.06 «Косвенные расходы», Н91.02 «Прочие расходы»	410.10 «Доходы текущего финансового года» 401.20 «Расходы текущего финансового года»
Н99 «Прибыли и убытки»	401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

- Учреждение применяет общую систему налогообложения.
- Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.
- Учреждением представляется налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.
- Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным.

Оплата НДС и налога на прибыль в бюджет как уменьшение доходов по подстатье 189 «Иные доходы» КОСГУ и увязанному с ней коду подвида доходов 180 «Прочие доходы».

Основание пункт 9 Порядка № 209н.

13. Санкционирование расходов

Порядок санкционирования расходов описан в инструкции «Санкционирование расходов учреждения», приведенной в Приложении № 11.

14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- руководитель службы финансового контроля
 - начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **Приложении 12**

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. Изменения в учетную политику вносятся в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизации, изменения видов деятельности и т.п.);
- в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее. Или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

16. Забалансовые счета.

Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах отражаются в группировке: сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, хозяйственный инвентарь, прочие основные средства.

Перечень имущества, подлежащего учету на забалансовом счете 02, материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов:

- материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку;
- материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества собственнику (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т. п.);
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;
- материальные ценности, изъятые (задержанные) таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения таможенного органа;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Основание п. 335 Инструкции № 157н.

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя и учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Учет основных средств на счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000=00 руб. ведется в условной оценке: 1 объект — 1 руб.

аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Главный бухгалтер



М.В.Бабушкина

