

Государственное автономное учреждение культуры  
Краснодарского края  
«Краснодарский академический театр драмы им. М. Горького»  
(ГАУК КК Краснодарский театр драмы)

П Р И К А З

« 10 » 12 2020

№ 644 - ДА

г. Краснодар

Об утверждении учетной политики  
ГАУК КК Краснодарского театра драмы

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017 № 274н, Налогового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета (прилагается) и ввести ее в действие с 1 января 2021 г.
2. Признать утратившим силу приказ от 30 декабря 2019 г. №266-ОД «Об учетной политике на 2020 год»
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Гусеву И.Н.

Директор



И.Н. Репина

ПРИКАЗ ПОДГОТОВЛЕН:

Главный бухгалтер



И.Н. Гусева

**Выписка из учетной политики  
государственного автономного учреждения культуры  
Краснодарского края  
«Краснодарский академический театр драмы им. М. Горького»  
(утверждена приказом от 30.12.2020г. №247-ОД)**

**1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);

- 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 Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами

государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- 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 N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

## **1.1 Организация бухгалтерской работы в учреждении.**

Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя. (Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией учреждения. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру учреждения.

При смене главного бухгалтера увольняемый главный бухгалтер обязан в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом по учреждению, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа по учреждению. Передача документов бухучета, печатей и штампов уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, создаваемой в



учреждении, с составлением акта приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением следующих компьютерных программ - "1С. Бухгалтерия 8" конфигурация: "Бухгалтерия государственного учреждения» - для бухгалтерского учета; конфигурация: "Зарплата и кадры государственного учреждения» - для начисления заработной платы работникам, налогов и страховых взносов, исчисляемых от заработной платы.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю через систему удаленного финансового документооборота (СУФД);

- система электронного документооборота с банками в рамках зарплатных проектов;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю в программном комплексе "WEB-консолидация";

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в Фонд социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия» и «Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **1.2 Разработка рабочего плана счетов**

Для ведения бухгалтерского учета в театре разработан «Рабочий план счетов» (Приложение №1) в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 183н.

## **1.3 Применяемые формы первичных учетных документов**

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике с включением следующих обязательных реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. (Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Право первой подписи (утверждения) первичных учетных документов имеет руководитель учреждения, либо лицо, исполняющее его обязанности, право второй подписи имеет главный бухгалтер, либо лицо, исполняющее его обязанности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

#### **1.4. Регистры бухгалтерского учета**

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнале операций по счету «Касса»;
- Журнале операций с безналичными денежными средствами;
- Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнале операций расчетов по оплате труда;
- Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнале по прочим операциям;
- Журнале по санкционированию;

- Журнале операций межотчетного периода;
- Журнале по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
- Главной книге.

Журналы операций ежемесячно формируются на бумажных носителях.

Принимая во внимание, что ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется с использованием метода двойной записи, первичный учетный документ является основанием для отражения операций в разных регистрах бухгалтерского учета. В связи с этим первичный учетный документ подшивается отдельным томом к одному из Журналов операций.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н).

### **1.5 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию:

- основных средств – 1 раз в три года;
- материально-производственных запасов – ежегодно;
- кассы – 1 раз в полугодие одновременно с инвентаризацией бланков строгой отчетности.

Инвентаризационная комиссия утверждается Приказом руководителя. Положение об инвентаризации – Приложение №3.

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. (Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

### **1.6 Порядок выдачи и использования денежных средств и документов подотчет, сроки сдачи выручки за реализованные билеты.**

Право на получение денежных сумм под отчет имеют лица, состоящие в штате учреждения и не имеющие задолженности по ранее выданным авансам.

Денежные средства выдаются в подотчет на основании заявления установленной формы с указанием цели их использования.

Сроки выдачи денежных средств под отчет:

- на административно-хозяйственные и иные расходы - на срок, указанный в заявлении работника на выдачу под отчет денежных средств, но не более 30 календарных дней;
- на командировочные расходы - на срок командировки.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет, не может превышать 100 000 рублей при каждой выдаче.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении

в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный авансовый отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее трех дней, следующих за днем утверждения руководителем авансового отчета.

Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Для лиц с разъездным характером работ (отдел снабжения, служба энергетического оборудования) за счет средств от приносящей доход деятельности пополняются транспортные карты на проезд в городском пассажирском транспорте.

По учреждению установлен срок сдачи выручки:

- для агентов по реализации билетов - по мере реализации билетов, но не позднее последнего дня отчетного месяца;
- билетными кассирами не реже 2 раз в месяц;
- выручка буфета не реже 1 раза в неделю.

Вырученные от реализации билетов за выездные/гастрольные мероприятия денежные средства сдаются в кассу театра в день проведения мероприятия, либо на следующий день в случае позднего возвращения с гастролей/выезда.

Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники. При осуществлении наличных денежных расчетов выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру. (Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт").

Учреждение самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег в кассе в соответствии с п. 2 Указаний от 11.03.2014 N 3210-У ЦБ РФ.

С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной ответственности. При выдаче доверенности работнику на получение товарно-материальных ценностей наступает полная материальная ответственность. Полная материальная ответственность продолжается до передачи материальных ценностей лицу, принявшему их на ответственное хранение. Выдача доверенностей лицам, не состоящим в трудовых отношениях, не допускается. Срок, на который выдается доверенность, не более 15 дней. Не использованные доверенности по истечении срока подлежат возврату.

## **1.7 График документооборота.**

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении №4 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **2.1. Учет нефинансовых активов**

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, приведенным в Приложении №5.

При поступлении объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При поступлении иного движимого имущества, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации,



полученных от разборки списанных нефинансовых активов и не подтвержденных первичными документами, в целях экономии бюджетных средств текущую оценочную стоимость на объекты нефинансовых активов, признаваемую справедливой стоимостью указанного объекта, определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов методом рыночных цен на основании мониторинга цен (данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ) на текущую дату с применением поправочного коэффициента в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (изымаемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании, списывается с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении:

- недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости;

- объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям;

- однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

## **2.2. Учет основных средств и нематериальных активов**

Бухгалтерский учет основных средств, нематериальных активов осуществляется в соответствии с Инструкцией №157н по источникам их приобретения в соответствующих регистрах бюджетного учета.

Основными средствами, которые учитываются на счете 0 101 00 000 "Основные средства", являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, независимо от стоимости, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при оказании услуг, для управленческих нужд либо для выполнения государственного задания.

К нематериальным активам, которые учитываются на счете 0 102 00 000 "Нематериальные активы", относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

Основные средства, нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной стоимости на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов. Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств.

Каждому объекту основных средств, нематериальных активов, стоимость которых превышает 10 000 руб., присваивается инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, нематериальным активам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер основного средства, нематериального актива состоит из 11 знаков, в структуре которого учитываются:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-6-й знаки - номер синтетического счета, на котором учитываются основное средство;

7-11-й знаки - порядковый номер объекта основных средств.

Инвентарный номер на объект основных средств наносится несмываемой краской.

Учет основных средств и нематериальных активов ведется по ответственным лицам.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается приказом Театра в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций изготовителей.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей в связи с производственной необходимостью объекта основных средств – комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно из его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных

частей, если она подтверждена документально. В случае когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств приравнивается к затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания, без изменения балансовой стоимости основного средства. Решение об изменении стоимости основного средства, в результате замены отдельных составных частей принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения и оформляется актом произвольной формы и приказом руководителя.

Данное правило применяется к группам основных средств «Машины и оборудование» к следующим объектам:

- устройство наружного и внутреннего видеонаблюдения;
- рабочие станции;

(Основание: пункты 27, 50 СГС «Основные средства»)

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. Решение об увеличении балансовой стоимости основных средств, в результате их достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации, принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения и оформляется актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), акт утверждается руководителем учреждения.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

К особо ценному движимому имуществу относятся основные средства и нематериальные активы стоимостью свыше 100 000,00 рублей и иное движимое имущество, без которого осуществление Театром предусмотренных уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, согласно п. 4 Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 26.10.2010 г. № 939.

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).



Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Списание пришедших в негодность основных средств производится в соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 15 марта 2005 г. N 215 "Об утверждении порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края" и Положением о Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов государственного автономного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский академический театр драмы им. М. Горького».

Ликвидация списанных объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт уничтожения (утилизации) основных средств.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании, списываются с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие неисключительного права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в связи с истечением права пользования отражается на основании бухгалтерской справки, по стоимости, по которой право ранее было принято к учету, для списания права на использование произведений



в постановках театра основанием является приказ об исключении из репертуара спектакля. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Учет операций по принятию к учету объектов основных средств, нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, операций по выбытию и перемещению объектов основных средств, нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Учет по иным операциям поступления объектов основных средств, нематериальных активов ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам.

### **2.3.Амортизация**

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств, комиссией по поступлению и выбытию активов могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. (п. 26 СГС «Нематериальные активы»).

Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом (п. 30 СГС «Нематериальные активы»)

Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам ежемесячно отражается в Ведомости начисленной амортизации.

## 2.4. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. (Основание: п. 99, 100, 101 Инструкции № 157н)

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе металлолома и ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика") Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Специальные инструменты и специальные приспособления (клеевые пистолеты, степлеры и т.п.), в связи со спецификой производственного процесса многократно используются в изготовлении определенных изделий и выполнении работ, фактический срок службы их составляет не более 12 месяцев, принимаются к учету в составе материальных запасов. (Основание: п. 99 Инструкция № 157н)

Строительные материалы, приобретенные (изготовленные) в целях строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (н-р, текущий ремонт здания), отражаются на счете 0 105 34 344. Строительные материалы, приобретенные (изготовленные) для ремонта движимого имущества (мебель, декорации и т.д.) отражаются на счете 0 105 36 000. (Основание: Методические рекомендации от 01.08.2019 №02-07-07/58075)

К строительным материалам относятся, в том числе отделочные материалы (линолеум, ламинат, обои, краска, штукатурка и др.)

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007).

Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. (Основание: п. 30 СГС «Запасы»).

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р и утверждаются в виде отдельного приказа руководителя (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя. (Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р).

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы ( типовые межотраслевые формы №3, №4-С, № 6 (спец)), утвержденные постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте". Путевые листы содержат обязательные реквизиты, утвержденные приказом Минтранса России от 11.09.2020 № 368.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств. Контроль над техническим состоянием автотранспортных средств учреждения возложен на начальника транспортного отдела.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе ответственных лиц. (Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

## **2.5. Формирование стоимости сценическо-постановочных средств**

Сценическо-постановочные средства (далее - СПС) учреждения представляют собой совокупность предметов материального оформления спектаклей (декорации и конструкции, мебель и реквизиты, костюмы, обувь и т.д.), действующих в неизменной натуральной форме в течение длительного периода (2-3 и более лет).

Стоимость СПС определяется по отдельным объектам в следующем порядке:

- составляются отчеты структурных подразделений театра о расходовании материалов, по отдельным видам материалов и отдельным видам СПС;

- на основе отчетов производится списание материалов, их распределение, суммирование по объектам СПС (методом калькулирования);

- расчетная стоимость (полученная калькулированием) актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) принимается к учету.

В бухгалтерском учете объекты сценическо-постановочных средств, срок полезного использования которых более 12 месяцев, учитываются в составе основных средств на балансовом счете 0 101 28 000 «Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения» или на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения». При сроке полезного использования менее 12 месяцев сценическо-постановочные средства учитываются в составе материальных запасов на балансовом счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

В связи с включением спектаклей в репертуар Театра сроком на 3 года, установить срок полезного использования для СПС учитываемых в составе основных средств 37 месяцев (3 года 1 месяц) третьей амортизационной группы.

## **2.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в соответствии с положением, приведенным в приложении 6.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов. (Основание: п. 200 Инструкции N 157н)

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). (Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства). (Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

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



в программе «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения». Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе групп контрагентов (сотрудники, внештатные сотрудники). (Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

Правила заполнения и ведения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), а также лица ответственные за ведение табеля в структурных подразделениях учреждения утверждаются отдельным приказом руководителя.

## **2.7. Порядок распределения затрат между объектами учета.**

В случае если учреждение оказывает сверх установленного государственного задания государственные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность (далее - платная деятельность), затраты, на уплату имущественных налогов рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (субсидия) к общей сумме планируемых поступлений, включающей поступления от субсидии и доходов от платной деятельности, определяемых исходя из объемов указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году. Затраты на оплату коммунальных услуг в этом случае рассчитываются пропорционально доле доходов от платной деятельности в общей сумме поступлений, включающей поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и доходов от платной деятельности.

## **2.8. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников основного персонала (в том числе артистического, художественно-производственного и художественного персонала, работников, не состоящих в штате учреждения, по авторским договорам и договорам на постановку спектаклей и др.);

- затраты на приобретение материальных запасов и основных средств, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;



– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы) (в том числе командировочные расходы основного персонала, услуги сторонних организаций, необходимые для изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг)).

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- на оплату услуг связи;

- на оплату транспортных услуг;

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (выполнении работы) (в том числе административно-управленческого, инженерно-технического, обслуживающего персонала и др.);

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). (Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- затраты на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по имуществу, не формирующему себестоимость услуг, работ, продукции.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда. (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года. (Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:  
- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 131;  
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 131.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0 401 50 000 и списываются равномерно ежемесячно на счет 0 109 00 000 с последующим отнесением на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. (Основание: п. 302 Инструкции №157н).

## **2.9. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

В учете формируются резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, в том числе для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

В случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства, формируется резерв по искам, претензионным требованиям.

(Основание: п. 302.1 Инструкции №157н, п.22 СГС «Резервы»)

Порядок формирования и использования резервов приведен в Приложении № 7 к настоящей учетной политике.

## **2.10. Санкционирование расходов**

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения и по страховым взносам отражаются в бухгалтерском учете на основании плана финансово-хозяйственной деятельности на дату его утверждения;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, заявлений, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам

(договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании справки о начисленной заработной плате;

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

## **2.11. Обесценение активов**

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку

необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## **2.12. Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации о них в отчетности**

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляются в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" с учетом следующих особенностей.

При оценке существенности события после отчетной даты для целей отражения в учете и отчетности учитываются качественные и количественные характеристики соответствующего факта хозяйственной жизни.

При оценке качественных характеристик применяется профессиональное суждение с учетом значимости информации для основных известных пользователей отчетности учреждения.

При оценке количественных характеристик используется критерий: если влияние факта хозяйственной жизни на показатели бухгалтерской отчетности приводит к изменению показателей по группам статей не более чем на 5%, то такое влияние считается несущественным. Оценка количественных характеристик по нескольким однородным фактам (событиям) производится в совокупности.

Если и качественные, и количественные характеристики события оценены как несущественные, то такое событие после отчетной даты не отражается в учете и отчетности в качестве такового.

### **2.13. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, назначаемая приказом руководителя учреждения. 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;
- начальник отдела информационно-организационной работы, юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении № 8 к настоящей учетной политике.

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

### **2.14. Финансовый результат**

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. (Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

### **2.15. Порядок учета на забалансовых счетах**

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывается следующее имущество:



имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектом аренды, полученного на безвозмездной основе;

неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Имущество на забалансовый счет 01 принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектом аренды, полученного на безвозмездной основе учитываются по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой – в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие имущества с забалансового учета при возврате балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" устанавливается следующая группировка имущества:

материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку;

материальные ценности учреждения, не соответствующих критериям активов.

Поступление материальных ценностей на забалансовый счет 02 отражается на основании оправдательного первичного документа по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль. 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) отражается в учете в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие имущества с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" отражается в учете на основании оправдательных первичных документов по стоимости, по которой ранее приняли их к забалансовому учету.

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- билеты
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- топливные карты;
- транспортные карты;
- другие бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль. (Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

К счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведутся следующие субсчета:

03.2 «Бланки строгой отчетности в подотчете»;

03.3 «Бланки строгой отчетности на реализации»;

#### 03.4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения, вручения (дарения), в том числе:

- ценные подарки;
- сувениры;
- цветы.

Также на счете 07 учитывается раздаточный материал, в том числе:

- листовки;
- флаеры.

Материальные ценности учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения (Основание: п. 345 Инструкции N 157н). В случае вручения ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий по факту их вручения ответственными лицами за вручение составляется раздаточная ведомость и (или) список лиц, получивших ценные подарки, сувениры и призы, который утверждается руководителем учреждения.

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и другие запасные части, выданные для ремонта транспортных средств, взамен изношенных (Основание: п. 349 Инструкции N 157н) Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, Акта на установку подтверждающего их замену на новые запасные части (п. 349 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения. (Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10 000 руб., в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Затраты на приобретение таких объектов основных средств списываются единовременно при передаче их в эксплуатацию.

Учет основных средств на счете 21 ведется по балансовой стоимости

введенного в эксплуатацию объекта. (Основание: п. 373 Инструкции N 157н).

Списание объектов основных средств с забалансового счета 21 оформляется актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма N ОС-4б), утвержденного Постановлением Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. № 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств".

Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)". (Основание: п. 381 Инструкции N 157н)

Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

На забалансовом счете 41 «Материалы, переданные на давальческой основе» ведется учет материалов, переданных подрядчикам по договорам для изготовления объектов материальных запасов, основных средств для нужд учреждения. Бухгалтерский учет на счете 41 ведется в количественно-суммовом учете в разрезе контрагентов. Принятие к учету на забалансовый счет 41 осуществляется на основании Накладной на передачу материалов на сторону (ф. 0315007). Использованные для изготовления материалы списываются актом о списании материальных запасов (ф.0504230) на основании акта о расходовании материалов подрядчика. Возврат неиспользованных материалов от подрядчика оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Учет проектно-сметной документации ведется на забалансовом счете 51 «Проектно-сметная документация - иное движимое имущество» по стоимости изготовления в разрезе ответственных лиц. Принятие к учету на забалансовый счет 51 осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании акта выполненных работ на разработку проектно-сметной документации. Списание со счета 51 осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) после проведения работ, на которые разрабатывалась проектно-сметная документация.

Учет картриджей на забалансовом счете 52 «Картриджи к принтерам - иное движимое имущество» ведется в условной оценке: один картридж, один рубль в разрезе ответственных лиц. Принятие к учету на забалансовый счет 52 осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) после установки картриджа в принтер. Пришедшие в негодность картриджи списываются со счета 52 на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Главный бухгалтер



И.Н. Гусева