

Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное автономное учреждение культуры
«Красноярский театр юного зрителя»

ПРИКАЗ

« 11 » 01 2021 г.

№ 2/1-П

г. Красноярск

*Об утверждении учетной политики
учреждения*

**Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей
налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогового учета согласно Приложению 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Костину Е.Г.

Директор



Н. Г. Кочорашвили

Учетная политика
Краевое государственное автономное учреждение культуры
«Красноярский театр юного зрителя»

для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. В настоящей учетной политике применяется наименование учреждения: КГАУК «Красноярский ТЮЗ», а также по тексту «Учреждение».

1.2. Настоящая Учетная политика 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 «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- 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 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание N 3073-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, их структуре и принципах назначения, 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);

1.3. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) отдельными приказами.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.

1.6. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные документы, составленные надлежащим образом и поступившим по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

1.7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.8. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.9. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С.Бухгалтерия государственного учреждения, 1С. Зарплата и кадры государственного учреждения.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.10. 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.

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

1.11. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.12. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями или физическими лицами (индивидуальные предприниматели, самозанятые) имеющими соответствующую квалификацию, при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.13. 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»)

1.14. В бухгалтерском учете отражается информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее как на правдивую.

1.15. Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период влечет изменение на 5 % или более оборотов по дебету (кредиту) аналитического или забалансового счета рабочего плана счетов.

1.16. Электронный документооборот в Учреждении не ведется.

Порядок организации документооборота в бухгалтерской службе и подготовка документов для передачи в архив формируется с учетом общих норм, регламентирующих документооборот в учреждении (Инструкция по делопроизводству КГАУК «Красноярский ТЮЗ»).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.17. 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)
см.п.1.24

1.18. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно, приведенным в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции N 157н)

1.19. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.20. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, определяется согласно имеющимся договорам о полной материальной ответственности или должностными инструкциями.

1.21. Устанавливаются предельные сроки использования доверенностей согласно п.1 ст. 186 Гражданского кодекса РФ 10 дней с момента получения.

1.22. Устанавливаются предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей 10 дня с момента получения материальных ценностей.

1.23. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

1.24. Регистры бухгалтерского учета формируются автоматизированным способом. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 4 к Учетной политике.

1.25. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение следующих сроков:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, - не менее 6 лет;

д) остальные документы – не менее 5 лет.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем субъекта учета и главным бухгалтером.

1.26. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.27. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.28. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.29. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.30. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, утвержденным в Положении о ведении билетного хозяйства.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.31. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.32. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Утверждается Рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 1 к Учетной политике учреждения.

(п. 21 и 21.1 Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н)

2. Основные средства

2.1. 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.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- 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)

2.4. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

2.5. Каждому объекту основных средств, присваивается инвентарный номер, назначенный автоматически программой 1С:БГУ.

2.6. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого/движимого имущества несмываемой краской. Если инвентарный номер невозможно нанести на ОС (костюмы, мягкий инвентарь, реквизит и т.п.), отражаем его только в соответствующих регистрах бухучета.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.7. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.8. 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)

2.9. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой

кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.11. 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»)

2.12. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.13. 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»)

2.14. Приобретенные, изготовленные собственными силами и безвозмездно переданные объекты основных средств (декорации к спектаклю, костюмы, бутафория) принимаются к учету актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

(Основание: Методические указания N 52н).

При создании сценическо-постановочных средств используется разработанная форма - акт раскрытия материалов (разработанный самостоятельно Учреждением Приложение 2).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.15. Внутреннее перемещение основных средств в учреждении оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов НФА.

2.16. Утилизация списанных сценическо-постановочных средств театра (мелкого реквизита, декораций, костюмов и т.п.), мелкогабаритной мебели и бытовой техники (чайники и т.п), на которые не требуется заключение, осуществляется собственными силами, посредством выноса (измельченного, разбитого и т.д) в мусорный бак театра, расположенный во дворе учреждения и обслуживаемый специализированной региональной организацией по вывозу отходов. Декорации, в которых содержится металл – путем разбора конструкции и сдачи металлолома в специализированные организации с последующей сдачей денежных средств в кассу театра. Утилизация оформляется актом.

2.17. Утилизация списанных крупногабаритных основных средств и основных средств, на которые получены технические заключения, осуществляется посредством привлечения специализированных по утилизации предприятий.

2.18. В целях осуществления контроля за сохранностью и перемещением движимого имущества при его использовании работниками театра на выездных

мероприятиях (гастролях) за пределами территории учреждения, составляется транспортная накладная ТОРГ-12 или акт приема-передачи. Ответственность за сохранность имущества лежит на материально-ответственном лице (сотруднике театра), который выезжает с указанным имуществом за пределы учреждения.

2.19. Учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по стоимости их приобретения.

3. Нематериальные активы

3.1. Учет нематериальных активов осуществляется по критериям, установленным п.6 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости. (пп. 7-9 СГС «Нематериальные активы»)

3.3. Оценка объектов нематериальных активов, при их признании и после, осуществляется согласно разделам 4 и 5 СГС «Нематериальные активы».

3.4. Срок полезного использования нематериальных активов, в течение которого учреждение предполагает использовать актив, устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из срока действия договора (лицензии, патента и т.д.) на использование актива. (п. 27 СГС «Нематериальные активы»)

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

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По таким объектам амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. (п. 26 СГС «Нематериальные активы»)

3.6. В Учреждении в составе нематериальных активов (счет 102.00 «Нематериальные активы») учитываются:

- официальные и иные сайты учреждения
- постановки (спектакли);
- программы 1С:БГУ и 1С:ЗКУ.

Объекты нематериальных объектов учитывают по справедливой стоимости; постановки (спектакли) учитываются по стоимости гонорара режиссера.

Если актив нельзя оценить по справедливой стоимости, например, стоимостные оценки недоступны, первоначальная стоимость НМА определяется в условной оценке – один объект, один рубль.

3.7. Неисключительные права на нематериальные активы со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Со сроком менее 12 месяцев затраты списываются на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года» или учитываются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов», если срок действия договора выходит за пределы текущего года

4. Непроизведенные активы

4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются **на счете 0 10311 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»**. Основанием для поставки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком (выписка из ЕГРН). Учет ведется по кадастровой стоимости. (пп. 15-17 СГС «Непроизведенные активы»)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов и материальных ценностей (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции N 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции N 157н)

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа (приказа руководителя учреждения) на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

5.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях: шины и покрышки, колесные диски, аккумуляторы, а также другие запасные части, выданные взамен изношенных, на использование которых утверждены нормы использования.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе номенклатуры, автомобилей и материально ответственных лиц.

5.8. Передача материальных запасов сторонней организации для последующей переработки (изготовления) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов на сторону, если иное не предусмотрено договором (контрактом).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

5.9. Выдача канцтоваров, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.10. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов при поступлении и до момента их передачи сотруднику, ответственному за выдачу.

(Основание: п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230)

5.11. Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику, ответственному за их выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента представления ответственным работником акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)

5.12. Сувенирная продукция, призы, ценные подарки, иные награды, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение торжественного мероприятия или вручение.

(Основание: п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы», Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)

5.13. Стоимость сувенирной продукции, призов, ценных подарков и иных наград, переданных работнику учреждения, ответственному за проведение торжественных мероприятий или вручение, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти материальные ценности учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения.

(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)

5.14. Вручение сувениров, кубков, призов, ценных подарков и иных наград оформляется Актом для неопределенного круга лиц о вручении ценных подарков, сувениров, кубков, призов, иных наград, приведенным в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230)

5.15. К материальным запасам учреждение относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, жесткий диск, карты памяти и иные носители информации;
- обувь, одежда (части/элементы театральных костюмов);
- манекены;
- стремянки;
- жалюзи, часы настенные, лампы настольные;

- спецодежда, спец обувь;
- электроприборы (утюги, чайники, плойки);
- ящик фанерный;
- зеркало.

5.16. Учет реализации театральных билетов.

В учреждении применяется электронная форма продажи билетов, продажа билетов через кассу (наличный и безналичный расчет) и продажа билетов Агентами по распространению билетов, действующих в рамках Агентских договоров.

Бланк строгой отчетности (билет) формируется с использованием автоматизированных систем (электронные продажи). Программный продукт учитывает все реализованные билеты, проданные как за наличный расчет, так и в безналичной форме. Отчеты специализированной программы учтены в составе первичных документов, используемых Учреждением.

Бухгалтерская служба ведет учет и осуществляет контроль за объемом полученных и реализованных билетов в разрезе номеров билетов и ответственных лиц.

Цены на билеты утверждаются приказом руководителя Учреждения на каждое мероприятие (спектакль).

В рамках благотворительных программ, при реализации договоров о благотворительном пожертвовании, безвозмездная передача театральных билетов на спектакли Учреждения осуществляется на основании акта передачи театральных билетов. При этом в бухгалтерском учете составляется бухгалтерская справка на сумму выданных театральных билетов по акту приема передачи по дебету счета 401.40.155 «Доходы будущих периодов» и кредиту счета 401.10.155 «Доходы текущего финансового года».

5.17. Учет товаров, приобретенных Учреждением для перепродажи, учитывается на счете 105.38. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (книжной, сувенирной продукции и т.п.), приобретенных учреждением для продажи, осуществляется по фактической стоимости на основании первичных учетных документов (товарная накладная, УПД) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.36.346 «Прочие материальные запасы» и кредиту счета 0.302.34.730 «Расчеты по приобретению материальных запасов» или по кредиту счета 208.34.660 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов».

Перемещение в торговую точку товаров производится по дебету соответствующих счетов аналитического учета 0.105.Р6.346 «Товары – иное движимое имущество учреждения в рознице» и кредиту счета 0.105.36.346 «Прочие материальные запасы» без учета торговой наценки. Торговая наценка с учетом НДС производится на основании приказа учреждения с отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета 0.105.Р6.346 «Товары – иное движимое имущество учреждения в рознице» и кредиту счета 0.105.39.346 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

Реализация книжной и сувенирной продукции, отражается в бухгалтерском учете на основании отчета о продажах в Букхолле (произвольная форма, утвержденная учреждением) с учетом торговой наценки и НДС: по дебету счета 0.401.10.172 «Доходы текущего финансового года» и кредиту счета учета 0.105.Р6.446 «Товары – иное движимое имущество учреждения в рознице».

1.	105.36.346	302.34.730 - приобретение от поставщика
		208.34.660 – по авансовому отчету
2.	105.Р6.346	105.36.346 – без наценки
	105.Р6.346	105.39.346 – наценка (приказ учреждения), в т.ч. НДС
3.	401.10.172	105.Р6.446 -реализация, в т.ч. НДС

При реализации товаров администратором Букхолла ежемесячно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме разработанной Учреждением.

6. Себестоимость

6.1. Формирование себестоимости на оказание услуг, выполнение работ, производство продукции производится на счете **0 10900 000** «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и осуществляется согласно п. 20 СГС «Запасы».

Расходы, осуществленные за счет средств субсидий на иные цели, списываются на расходы текущего финансового года и отражаются **на счете 0 40120 000**.

Учет и формирование затрат на производство (первоначальной стоимости незавершенного производства) осуществляется согласно требованиям пп. 20 и 28 СГС «Запасы».

Прямые затраты на оказание услуг, выполнение работ, производство продукции относятся непосредственно на каждый вид услуги, работы, готовой продукции и формируются **на счете 0 10960 000**.

6.2. Расходы учреждения учитываются по соответствующим видам финансового обеспечения.

6.3. Ежемесячно производится закрытие производственных счетов на счет 401.10 и рассчитывается фактическая себестоимость готовой продукции, работ, услуг. Распределение косвенных затрат производится пропорционально прямым затратам по каждому виду продукции, работы, услуги, а часть не распределяемых расходов относится на увеличение расходов текущего финансового года. (п. 135 Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н)

7. Денежные средства и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Приложение №13 к Учетной политике).

(Основание: Указание N 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) формируется с применением компьютерной программы 1С.Бухгалтерия государственного учреждения.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки, путевки, талоны на ГСМ.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. 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)

8.2. 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»)

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

8.4. 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»)

8.5. 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»)

8.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: СГК Аренда)

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2 210 05 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 12.07.2019 N 02-08-10/52075, от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой (расчетный) счет, кассу Учреждения.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной претензии контрагенту, подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций. (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. № 02-07-10/31334).

8.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) в разрезе подотчетных лиц и классификации средств (КОСГУ, источник финансирования).

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

Бухгалтерия осуществляет контроль над своевременностью оплаты поставленных материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

8.10. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошным методом.

9 Аренда

9.1 При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется СГС «Аренда».

9.2 Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется протоколом в установленной форме (Приложение № 2 к Учетной политике).

9.3. Объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на определенный срок (в соответствии со ст. 610 ГК РФ) считаются объектами операционной аренды. Доходы и расходы по таким объектам принимаются к учету исходя из срока бюджетного планирования (составления Плана финансово-хозяйственной деятельности) (Письмо Минфина РФ от 7 марта 2018 г. N 02-07-10/1479).

10 Долгосрочные договоры

СГС «Долгосрочные договоры» учреждением не применяется, ввиду того, что общий объем работ (услуг), в заключаемых договорах, не определен и подписка на газеты осуществляется на период - 6 месяцев. (п. 4 СГС «Долгосрочные договоры»)

11. Финансовый результат

11.1. Коды видов финансового обеспечения деятельности (источник финансирования), применяемых в Учреждении:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3- средства во временном распоряжение;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

11.2. К расходам будущих периодов относятся расходы:

- на страхование имущества (гражданской ответственности);
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

11.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

11.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции N 157н)

11.5. Иные расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

11.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), акта приема-передачи, УПД, накладной;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- согласованного расходного кассового ордера (платежного поручения, заявки на кассовый расход) о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

12.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

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

12.3. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений.

(Основание: п. 199 Инструкции N 183н)

13. Обесценение активов

13.1. 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»)

13.2. 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»)

13.3. 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»)

13.4. 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»)

13.5. 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»)

13.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

13.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

13.8. 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»)

13.9. 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»)

13.10. 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»)

14. События после отчетной даты

14.1. События после отчетной даты классифицируются и отражаются в бухгалтерском учете согласно СГС «События после отчетной даты». (п. 2 СГС «События после отчетной даты»)

К событиям после отчетной даты относят:

- 1 события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в т.ч.
 - выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:
 - смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
 - признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
 - ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения.
2. события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в т.ч.
 - принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Учреждения отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Инструкцией №33н «о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», не является событием после отчетной даты. Такие операции следует отражать в текущем году как ошибки прошлых лет. Операции нужно обособить на отдельных счетах и в отдельном регистре. При этом в отчетности за текущий год их не отражают, а корректируют входящие остатки на начало года (в межотчетном периоде):

- неотражение факта хозяйственной жизни - дополнительная бухгалтерская запись, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием реквизитов документа, своевременно не отраженного в регистрах учета;

- неправильное отражение факта хозяйственной жизни - дополнительная бухгалтерская запись, оформленная способом «красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием реквизитов документа, при принятии которого к учету была допущена ошибка.

(в ред. Приказа Минфина России от 19.12.2019 N 240н)

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности, не является событием после отчетной даты. (п. 5 СГС «События после отчетной даты»)

14.3. Критерий существенности для события после отчетной даты определяется учреждением самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности и отражается решением комиссии, назначенной распоряжением руководителя. (абзац третий п. 2 СГС «События после отчетной даты»)

15. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

15.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

- театральные билеты;
- сертификаты.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

К счету 03 "Бланки строгой отчетности" открыты следующие субсчета:

- 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";
- 03-2 «Бланки строгой отчетности в подотчете»;
- 03-3 «Бланки строгой отчетности на реализации»;
- 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению»

БСО учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. Внутренние перемещения БСО в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения по требованию-накладной ф.0504204.

Выбытие БСО при их оформлении (выдаче), в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании БСО ф.0504816 по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

15.3. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 339 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

15.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются находящиеся до момента вручения у работника, ответственного за проведение торжественного мероприятия и (или) за вручение, сувенирная продукция, ценные подарки, кубки, призы и иные награды.

Учет ценных подарков, сувениров ведется по стоимости их приобретения.

Учет наград, призов, кубков ведется в условной оценке «один предмет - один рубль».

Если ответственный работник представляет одновременно документы, подтверждающие приобретение и вручение сувенирной продукции, ценных подарков, кубков, призов и иных наград, и документы, которые подтверждают их вручение, забалансовый счет 07 не используется. Стоимость указанных ценностей по факту поступления относится на расходы текущего финансового периода.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)

15.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

15.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные виды обеспечений.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157н)

15.7. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

15.8. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по переплатам в бюджет;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 371 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

15.9. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

15.10. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

15.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

15.12. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

16. Внутренний контроль

16.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

16.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении в соответствии с Положением о внутреннем контроле осуществляет комиссия по внутреннему контролю, состав которой приведен в приложении № 12 к Учетной политике.

16.3. Положение о внутреннем контроле утверждается приложением № 12 к Учетной политике.

17. Порядок изменения Учетной политики

17.1. В Учетную политику могут вноситься изменения и дополнения при изменении нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях, в том числе Инструкции № 157н.

17.2. Решение о внесении изменений в Учетную политику при изменении законодательства могут вноситься не ранее чем с момента вступления в силу указанных изменений.

17.3. При появлении новых видов деятельности в Учетной политике отражаются принципы и порядок отражения этих видов деятельности.

Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное автономное учреждение культуры
«Красноярский театр юного зрителя»

ПРИКАЗ

«30» 12 2021 г.

№ 16/П

г. Красноярск

О внесении изменений в приказ от 11.01.2021 №2/П-п
«Об утверждении учетной политики учреждения»

В связи с вступлением в силу с 01 января 2022 года Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- Биологические активы (приказ Минфина России 16 декабря 2020 г. № 310н);

- Метод долевого участия (приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. № 254н);

- Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность (приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. № 255н);

- Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам (приказ Минфина России от 29 сентября 2020 г. № 223н);

- Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции (приказ Минфина России от 29 декабря 2018 г. № 305н);

- изменениями бюджетной классификации, утвержденных приказами Минфина России от 06.06.2019 № 85н, 08.06.2021 № 75н и 29.11.2017 № 209н; а также в соответствии с пунктом 17.1 Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения в п.1.1. Учетной политике учреждения и утвердить Рабочий план счетов на 2022 год согласно приложению № 1.
2. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Костину Е.Г.

Директор



Н. Г. Кочорашвили

Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное автономное учреждение культуры
«Красноярский театр юного зрителя»

ПРИКАЗ

«30» 12 2022 г.

№ 150-П

г. Красноярск

*О внесении изменений в приказ от 11.01.2021 №2/1-п
«Об утверждении учетной политики учреждения»*

В связи с вступлением в силу с 01 января 2023 года Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"), изменениями бюджетной классификации, утвержденных приказами Минфина России от 24.05.2022 № 82н, 08.06.2021 № 75н и 29.11.2017 № 209н, и в соответствии с пунктом 17.1 Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику учреждения на 2023 год в следующей редакции:

1.1 «п.1.32 абз.2 Утвердить Рабочий план счетов на 2023 год (приложение № 1 к Учетной политике). (п. 21 и 21.1 Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н)»

1.2 «п.1.11 Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов в бумажном виде, утвержденных Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также формы первичных электронных документов и регистров, утвержденных Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению". (Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы)»

1.3 «п.1.18. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно, приведенным в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции N 157н)»

2. Утвердить График документооборота на 2023 год в новой редакции приложение к Учетной политике № 14.

3. Переход на электронные первичные учетные документы и бухгалтерские регистры осуществить в течение 2023 года по мере организационно-технической готовности.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Костину Е.Г.

Директор



Н. Г. Кочорашвили

Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное автономное учреждение культуры
«Красноярский театр юного зрителя»

ПРИКАЗ

«19» декабря 2023 г.

№ 397н

г. Красноярск

*О внесении изменений в приказ от 11.01.2021 №2/1-п
«Об утверждении учетной политики учреждения»*

В связи с изменениями, внесенными в Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"),
изменениями бюджетной классификации, утвержденных приказами Минфина России от 24.05.2022 № 82н, 01.06.2023 № 80н и 29.11.2017 № 209н, и в соответствии с пунктом 17.1 Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику учреждения на 2024 год в следующей редакции:

1.1. «п.1.32 абз.2 Утвердить Рабочий план счетов на 2024 год (приложение № 1 к Учетной политике). (п. 21 и 21.1 Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н);

1.2 «п.1.16 Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете и формированию регистров учета установлены в графике документооборота на 2024 год на бумажном носителе и в электронном виде (приложение №14 к Учетной политике, прилагается). (п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

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

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание. (п.7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.3. «п.1.18. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно, приведенным в Приложении N 2 к Учетной политике.

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется согласно Графика электронного документооборота (приложение №15 к Учетной политике, прилагается) в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. (п. 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются сотрудниками, имеющими право на заверение первичных документов и регистров учета, собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп (или надпись) «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. (часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.)

2. «в п.1.2. абз.23 (Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49) исключить;

3. «в п.1.2. абз.23 дополнить (Методические указания по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н);

4. Утвердить Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в новой редакции (приложение №6 к Учетной политике, прилагается);

5. Переход на электронные первичные учетные документы и бухгалтерские регистры осуществить в течение 2024 года, но не позднее 01.08.2024.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Костину Е.Г.

Директор



Н. Г. Кочорашвили

Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное автономное учреждение культуры
«Красноярский театр юного зрителя»

ПРИКАЗ

«18» декабря 2024 г.

№ 20-н

г. Красноярск

*О внесении изменений в приказ от 11.01.2021 №2/1-п
«Об утверждении учетной политики учреждения»*

В связи с вступлением в силу с 01 января 2025 года изменений в Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", изменениями бюджетной классификации, утвержденных приказами Минфина России от 24.05.2022 № 82н, 01.06.2023 № 80н и 29.11.2017 № 209н, и в соответствии с пунктом 17.1 Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику учреждения на 2025 год в следующей редакции:

1.1. «п.1.32 абз.2 Утвердить Рабочий план счетов на 2025 год (приложение № 1 к Учетной политике). (п. 21 и 21.1 Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н)»

2. «п.1.16 Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете и формированию регистров учета установлены в графике документооборота на 2025 год на бумажном носителе и в электронном виде (приложение №14,15 к Учетной политике, прилагается). (п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).»

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Костину Е.Г.

Исполняющий обязанности директора



О.А. Брюхова