

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
КРАСНОДАРСКОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
«ПРЕМЬЕРА»
(КМТО «Премьера»)

П Р И К А З

30.12.2022

№ 632

г.Краснодар

Об утверждении Учетных политик в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ 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», Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики КМТО «Премьера» для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить новую редакцию Учетной политики КМТО «Премьера» для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что новые редакции Учетных политик применяются с 1 января 2023 года.

4. Ознакомить с новыми редакциями Учетных политик всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу, включая филиал – Культурно-оздоровительный центр «Премьера».

5. Контроль за соблюдением новых редакций Учетных политик возложить на главного бухгалтера И. А. Пак.

Генеральный директор



Т.Ю.Лысова

С приказом ознакомлен:
Главный бухгалтер



И.А.Пак

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту приказа генерального директора
муниципального автономного театрально-концертного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Краснодарское творческое объединение «Премьера»

«Об утверждении Учетных политик в новой редакции»

Проект внесен и составлен:
Главный бухгалтер

 И.А.Пак

Проект согласован:
Заместитель генерального директора

 Б.В.Зимнухов

Начальник отдела планирования и
экономического анализа

 И.В.Билан

Начальник административно-
правового отдела

 И.В.Яковлева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу генерального директора
муниципального автономного
театрально-концертного
учреждения
муниципального образования
город Краснодар «Краснодарское
творческое объединение
«Премьера»
от 30.12.2022 № 632

УТВЕРЖДЕНА
приказом генерального директора
муниципального автономного
театрально-концертного
учреждения
муниципального образования
город Краснодар «Краснодарское
творческое объединение
«Премьера»
от 30.12.2022 № 632

**Учетная политика КМТО «Премьера»
для целей бухгалтерского учета.**

**РАЗДЕЛ I. Общие вопросы
организации бухгалтерского учета**

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями:

- Бюджетного кодекса РФ (далее – БК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Закон № 174-ФЗ);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по займам»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- 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, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);
- Инструкции 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 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее – План счетов автономных учреждений);
- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее – Инструкция № 183н);
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), включая Приложение № 5 – 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 (далее – Методические указания № 52н);
- Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- Указаний Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);
- Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);
- Приказа Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных

камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ № 231н);

– Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Порядок № 82н);

– Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н).

2. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также, на основе профессионального суждения, оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (п. п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4. Ответственность в соответствии с 402-ФЗ возлагается:

– на руководителя учреждения – за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета;

– на главного бухгалтера – за ведение бухгалтерского учета, формирование Учетной политики, за формирование графика предоставления документов в бухгалтерию учреждения, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5. Бухгалтерский учет ведется службой бухгалтерского учета учреждения.

6. Налоговый учет ведется службой бухгалтерского учета учреждения.

7. Бухгалтерский и налоговый учет по филиалу Культурно-оздоровительный центр «Премьера» ведется службой бухгалтерского учета головного учреждения. Филиал передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками.

8. Деятельность службы бухгалтерского учета регламентируется:

– Положением о бухгалтерии;

– должностными инструкциями сотрудников;

– распоряжениями, приказами учреждения.

9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

10. По функциональному признаку в службе бухгалтерского учета выделяются следующие отделы:

– финансовый отдел (учет денежных средств, учет расчетов с поставщиками и с покупателями услуг на балансовых и забалансовых счетах, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);

– отдел материального учета (учет непроизведенных активов, основных средств, нематериальных активов, материальных запасов на балансовых и забалансовых счетах);

– отдел расчетов с рабочими и служащими (учет расчетов с персоналом).

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

12. Лица, ведущие бухгалтерский учет в учреждении, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни, однако при этом не исключается ответственность, вытекающая из норм других законодательных и нормативных актов.

13. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы, обеспечивают в отношении первичных учетных документов:

– своевременное и качественное оформление;

– передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете;

– достоверность данных.

14. Порядок передачи бухгалтерских документов и дел при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении № 1.1 к Учетной политике (п. 14 Инструкции № 157н).

15. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1 С: Предприятие 8»: «Бухгалтерия государственного учреждения 8», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8», (п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача форм, справок, отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, отчетности по страховым взносам, в Инспекции Федеральной налоговой службы;
- передача сведений о застрахованных лицах и сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в Росстат.

17. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8»: «Бухгалтерия государственного учреждения 8».

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

19. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий и еженедельно, а также по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копий баз данных «1С: Предприятие 8»: «Бухгалтерия государственного учреждения 8», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8» на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера (п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

20. Ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций их изменяющих (далее — хозяйственных операций), осуществляется с учетом правил и способов организации и ведения учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Инструкцией № 157н, Инструкцией № 183н.

21. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;
- утвержденные Приказом № 61н;

– иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказах №№ 52н, 61н);

– самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов (для использования в учреждении как внутренний документ) с обязательным указанием всех реквизитов в соответствии с требованиями п. 1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. п. 25, 26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», образцы которых приведены в Приложении № 1.2 к Учетной политике:

- акт о выявленных дефектах автотранспорта;
- акт установки запасных частей на автотранспорт;
- акт сверки показаний одометра транспортного средства с данными в путевом листе;
- дефектный акт;
- акт выполненных работ и списания материалов на ремонтные работы;
- реестр движения материальных ценностей;
- расчетный листок;
- подробный расчет начислений;
- реестр отправленной корреспонденции;
- калькуляция;
- раскройная ведомость;
- расшифровка затрат на материалы к калькуляции;
- расшифровка затрат на материалы;
- заявка (на выдачу денежных средств под отчет);
- служебная записка (на выдачу денежных документов под отчет);
- служебная записка (на оплату по договорам, при возникновении необходимости);
- список сотрудников, состоящих на питании (для удержания НДФЛ);
- отчет по расходу ГСМ.

22. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях или в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью, по мере осуществления хозяйственных операций (кроме Журнала регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 031003)).

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

23. Журнал регистрации приходных и расходных ордеров ведется в течении года в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8»: «Бухгалтерия государственного учреждения 8», на бумажном носителе распечатывается в последний рабочий день года.

24. При заполнении табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) исполнители и ответственные исполнители руководствуются Правилами заполнения и ведения табеля учета использования рабочего времени в КМТО «Премьера» (Приложение № 1.3 к Учетной политике).

25. Право подписи первичных (сводных) учетных документов учреждения, включая филиал Культурно-оздоровительный центр «Премьера» предоставлено следующим должностным лицам:

– право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- генеральный директор;
- заместитель генерального директора;

– право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

26. Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, может быть подписан только главным бухгалтером или его заместителем. Но с условием, что на прилагаемых к ним документах (заявлениях, счетах и т. д.) уже есть разрешительная надпись генерального директора или его заместителя.

27. Каждый сотрудник службы бухгалтерского учета осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

28. 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. В ходе проведения контрольных мероприятий устанавливается соответствие первичного документа

унифицированной форме, или правильность применения самостоятельно разработанной учреждением формы документа.

29. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») устанавливаются в соответствии с графиком предоставления документов в бухгалтерию КМТО «Премьера» по головному учреждению (Приложение № 1.4) и по филиалу Культурно-оздоровительный центр «Премьера» (Приложение № 1.5).

30. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 52н и № 61н.

31. Порядок формирования регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении № 1.6 к Учетной политике.

32. Журналам операций (ф. 050471) присваиваются номера согласно Приложению № 1.7.

33. Формы электронных документов, утвержденные Приказами Минфина России от 28.06.2022 № 100н и от 07.11.2022 № 157н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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», применяются при ведении бухгалтерского учета при наличии технической возможности (п. 2 вышеуказанных приказов).

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

35. Право подписывать квалифицированной электронной подписью электронные регистры бухгалтерского учета предоставляется главному бухгалтеру (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»), а в его отсутствие – заместителю главного бухгалтера.

36. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях или на сервере. При этом, ведется Журнал учета и движения электронных носителей, предназначенных для хранения регистров бухгалтерского учета (Приложение № 1.8). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается на главного бухгалтера. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе (ст. 10 гл. 2 Закона № 402-ФЗ, п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 11, 14 Инструкции 157н).

37. По требованию контролирующих ведомств первичные документы 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 собственноручной подписью лиц, которым предоставлено право первой или второй подписи.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) делается надпись или проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа или нескольких документов все листы брошюруются (сшиваются), нумеруются, на оборотной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка с надписью «Копии электронных документов на _____ листах верны», указанием должности заверившего лица, его собственноручной подписи, расшифровкой подписи и датой заверения, или заверяется копия каждого листа (по согласованию с контролирующими ведомствами) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания № 52н).

38. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках осуществляется почтовый перевод таких документов на русский язык на отдельном документе как специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, так и сотрудником учреждения. В случае осуществления перевода сотрудником учреждения, документ заверяется его подписью и прикладываются к первичным документам (п. 31 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

39. Связанной стороной признается физическое или юридическое лицо, имеющее возможность контролировать учреждение отдельно или совместно, или оказывать значительное влияние на учреждение, или наоборот.

В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о связанных сторонах, а также об операциях со связанными сторонами начальник административно-правового отдела представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным, в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным (п. 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах»).

Информацию с составом связанных сторон начальник административно-правового отдела представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации (для физического лица указывается «физическое лицо»);
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон (дата указывается в формате «ММ.ГГГГ»).

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Начальник административно-правового отдела информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

40. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- субсидии на выполнение муниципального задания;
- субсидии на иные цели;
- средства во временном распоряжении.

41. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, с Инструкцией № 183н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и содержащего коды счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1.9).

42. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера	Код
---------------	-----

счета	
1-4	Аналитический код вида услуги: 0113 «Другие общегосударственные вопросы» 0401 «Общеэкономические вопросы» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 0801 «Культура» и т. д.
5-14	0000000000, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) – 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); – 3 – средства во временном распоряжении; – 4 – субсидия на выполнение муниципального задания; – 5 – субсидии на иные цели.
24-26	подстатьи КОСГУ в соответствии с Порядком № 209н

43. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора») (Приложении 1.10).

44. Ведение предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляется учреждением в соответствии с Уставом учреждения.

45. Учреждением могут оказываться как платные, так и частично платные услуги. К частично платным услугам относятся услуги, финансируемые за счет двух источников: утвержденной учреждению субсидии на выполнение муниципального задания и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

46. Привлечение денежных средств от приносящей доход деятельности при оказании учреждением частично платных услуг производится в целях

полного финансового обеспечения расходов на оказание услуг и содержанию имущества.

47. Финансовую деятельность учреждение осуществляет на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности, который составляется по всем видам деятельности учреждения и источникам поступлений денежных средств. Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с Порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, находящихся в ведении управления культуры администрации муниципального образования город Краснодар, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 21 февраля 2020 № 809 (с учетом изменяющих документов).

48. Утверждение ПФХД осуществляется на основании Закона № 174-ФЗ и вышеуказанного Порядка.

49. В соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» цены на услуги по основной деятельности учреждение устанавливает самостоятельно.

Стоимость услуг определяется на основе расчетов экономически обоснованных затрат и наличия материальных и трудовых ресурсов, с учетом сложившегося за предыдущие периоды уровня цен, потребительского спроса и платежеспособности населения и в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами.

50. Тарифы на оказание услуг филиалом КОЦ «Премьера» формируются на основании расчетов, проверяемых уполномоченными органами, и устанавливаются муниципальными правовыми актами на основании соответствующих заключений управления цен и тарифов администрации муниципального образования город Краснодар.

Тарифы формируются на основе расчета экономически обоснованных затрат и наличия материальных и трудовых ресурсов, которые в полном объеме покрывают издержки учреждения на оказание услуг и обеспечивают достижение плановой рентабельности.

Тариф – размер платы за единицу услуги, устанавливается как в виде тарифа (цены) на услуги, так и в виде предельных максимальных и предельных минимальных цен на оказываемые учреждением услуги за плату.

51. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

52. Расчеты с юридическими и физическими лицами при приеме наличных денежных средств за оказанные услуги осуществляются с применением контрольно-кассовой техники.

53. Контрольно-кассовая техника устанавливается в центральной кассе головного учреждения, в кассах структурных подразделений учреждения: во Дворце искусств, в Театре юного зрителя, в Муниципальном концертном зале, в Новом театре кукол, а также в филиале КОЦ «Премьера».

54. В целях организации аналитического учета расчетов с покупателями (заказчиками) товаров (работ, услуг) учреждением представителям юридических лиц, производящих оплату в кассы учреждения, к кассовым чекам выдаются квитанции к приходным ордерам.

55. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются бухгалтером, кассиром, заведующим билетной кассой или кассиром билетной кассы.

56. Отчетами по кассовым операциям с применением ККТ являются:

- отчет об открытии смены;
- отчет о состоянии счетчиков ККТ с гашением;
- отчет о закрытии смены.

57. Лимиты остатков кассы головного учреждения (с учетом касс, установленных в структурных подразделениях учреждения) и кассы филиала – Культурно-оздоровительный центр «Премьера» (с учетом кассы, установленной в магазине) устанавливается отдельно для каждой кассы и утверждается соответствующим приказом по учреждению. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы. Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты).

58. Наличные деньги, поступившие в кассу учреждения за оказание платных услуг (работ), т.е. выручка, может быть израсходована только на следующие цели:

- на выплату заработной платы;
- на выплаты социального характера (пособие по беременности и родам и т.д.):
 - на выдачу наличных денег под отчет (в том числе, на оплату командировочных расходов, включая суточные);
 - на оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг;
 - на возврат денежных средств покупателям в случае отмены мероприятия, переноса даты мероприятия или расторжения договора.

59. Получать и использовать доверенности на получение товарно-материальных ценностей имеет право любой сотрудник учреждения, с которым заключён договор об индивидуальной материальной ответственности.

60. Предельные сроки использования доверенностей – 15 дней с момента получения доверенности.

61. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ – 3 дня с момента получения материальных ценностей.

62. Список сотрудников объединения, обеспечиваемых мобильной связью и пользующихся услугами Интернета, а также лимиты расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется приказом руководителя о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет.

63. Порядок работы постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов устанавливается Положением о комиссиях по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1.11). Состав комиссий утверждается приказом руководителя.

64. Достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности подтверждается инвентаризацией активов и обязательств учреждения (ст. 11 гл. 3 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII п. п. 79-80 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

65. Инвентаризация имущества, не являющегося активом, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями № 49.

66. Приказом руководителя (электронным решением о проведении инвентаризации ф. 0510439) утверждается состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризаций. 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 (электронным решением о проведении инвентаризации ф. 0510439).

67. Для проведения ревизии кассы установлена ежеквартальная периодичность. Ревизия кассы проводится комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения (электронным решением о проведении инвентаризации ф. 0510439).

68. Для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Культурно-оздоровительного центра «Премьера» создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников филиала, с включением в состав комиссии сотрудников службы бухгалтерского учета головного учреждения (по согласованию).

69. В ходе годовой инвентаризации комиссия:

– выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов, с указанием таких

признаков в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087);

– проверяет, соответствует ли имущество, находящееся на балансе учреждения, критериям актива, с указанием результатов в графе 8 (Статус объекта учета), в графе 9 (Целевая функция актива) Инвентаризационной ведомости по НФА (ф.0504087).

70. Графы 8 и 9 Инвентаризационной ведомости по НФА (ф.0504087) заполняются следующим образом.

70.1 В графе 8 указываются коды статусов или их название (с возможным сокращением):

– для основных средств:

- 11 - в эксплуатации,
- 12 - требуется ремонт,
- 13 - находится на консервации,
- 14 - требуется модернизация,
- 15 - требуется реконструкция,
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации,
- 17 - не введен в эксплуатацию;

– для нематериальных активов:

- 21 - в эксплуатации,
- 22 - не соответствует требованиям эксплуатации;

– для материальных запасов:

- 51 - в запасе для использования,
- 52 - в запасе для хранения,
- 53 - ненадлежащего качества,
- 54 - поврежден,
- 55 - истек срок хранения;
- 56 - в запасе для реализации.

70.2 В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций или их название (с возможным сокращением):

– для основного средства:

- 11 - эксплуатируется,
- 12 - ремонт,
- 13 - консервация,
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование, доработка),
- 15 - реконструкция,
- 16 - списание (утилизация),
- 17 - дооснащение (дооборудование, доработка);

– для нематериальных активов:

- 21 - эксплуатируется;
- 22 – списать;

– для материальных запасов:

- 51 - использовать,
- 52 - продолжить хранение,
- 53 - списать,
- 54 - отремонтировать.

71. Решение об одобрении крупной сделки выносится на основании Решения Наблюдательного совета.

72. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о внутреннем контроле (ст. 19 гл. 1 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибок») (Приложение № 1.12).

73. Ошибками в бухгалтерском учете признают пропуск или искажение фактов хозяйственной жизни. При ведении бухгалтерского учета учреждением применяется раздел V СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Согласно данного раздела ошибки классифицируются на:

- ошибка отчетного периода (п.п. 29-30 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- ошибка предшествующего года (п. 33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

74. Исправление ошибки в бухгалтерском учете производится:

- дополнительной бухгалтерской записью;
- бухгалтерской записью методом «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

75. Ошибки отчетного периода и ошибки прошлых лет оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с отражением:

- причины исправления;
- наименование журнала операций;
- период, в котором обнаружена ошибка (ч. 1 с.9 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н).

76. Операции, связанные с исправлением ошибок прошлых лет, отражаются в отдельном регистре – Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

77. Электронные регистры бухгалтерского учета исправляются на основании бухгалтерских справок.

78. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с

Приказом Минфина России № 33н и СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

79. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

80. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с требованиями СГС «Событие после отчетной даты».

81. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

82. При составлении бухгалтерской отчетности за отчетный период (квартал, полугодие, 9-ть месяцев, год) отчеты по формам: 0503710 «Справка по заключению счетов», 0503721 «Отчет о финансовых результатах», 0503738 «Отчет об обязательствах учреждения», 0503775 «Сведения о принятых и неисполненных обязательствах», 0503769 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения», 0503760 «Пояснительная записка к балансу учреждения» представляются в своде, без заполнения форм отдельно по головному учреждению и филиалу.

83. Отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества за год представляется в своде, без заполнения формы отдельно по головному учреждению и филиалу.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

Учет основных средств.

1. Учет основных средств ведется в соответствии с СГС «Основные средства», применяемым одновременно с СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Инструкцией № 157н.

2. В составе объектов основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления), предназначенных для неоднократного или постоянного использования на

праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения, являющихся активами в соответствии с критериями, установленными СГС «Основные средства».

3. К основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий (критерий):

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании) на праве оперативного управления. При этом, в отношении объектов недвижимости права оперативного управления должны быть подтверждены в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документами о государственной регистрации права;

- материальные ценности находятся в пользовании учреждения в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании и т. п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных СГС «Аренда»;

- учреждение осуществляет в отношении материальных ценностей контроль в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, в частности, при передаче объектов основных средств в пользование иным правообладателем в рамках отношений по операционной аренде (срочных договоров аренды (договоров безвозмездного пользования), предусматривающих возврат объектов аренды (переданных материальных ценностей) учреждению для дальнейшего их использования в целях извлечения их полезного потенциала (получение экономических выгод);

- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать поступление экономических выгод в период существования учреждения и независимо от источника приобретения (п. 37 СГС Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

4. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Балансовая стоимость — первоначальная стоимость актива с учетом последующих изменений в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементом реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его

составной части, а также, переоценке объектов основных средств (п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»).

5. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 СГС «Основные средства»).

6. Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимых для их эксплуатации, в том числе: система отопления (включая котельную установку), внутреннюю сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты.

При этом, основными средствами признается оборудование указанных систем (т. е. оконечные аппараты, приборы, устройства). В частности, средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации; театрально-сценическое оборудование.

7. По основным средствам, которые приобретаются за счет субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели, НДС включается в стоимость приобретаемого имущества. Приобретенные за счет субсидий и инвестиций объекты основных средств не подлежат амортизации в налоговом учете (пп. 1 п. 2 ст. 256 НК РФ).

8. При формировании первоначальной стоимости основных средств, приобретенных за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, НДС выделяется.

9. Получение объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением (филиалом), при закреплении права оперативного управления, в том числе при реорганизации, отражается в учете с использованием счета 0 304 04 00 «Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств». Полученный объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по сформированной балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации.

10. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, она отражается в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

11. Объекты основных средств, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 31 Инструкции № 157н).

12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае реконструкции, дооборудования, реконструкции при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей (п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»).

13. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков:

1-й знак – код источника финансирования;

2 - 4-й знаки – коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки – коды аналитического счета;

7 - 12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

14. 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 (п. 46 Инструкции № 157н).

15. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской (устойчивой по отношению к стиранию и химическим воздействиям) или водостойким маркером, клеймением, насечкой, вышиванием и т. п.

16. Срок полезного использования 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 № 157н.

17. При приобретении, безвозмездной передаче и продаже объектов основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (п. 40.1 Приказа № 61н).

18. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение муниципального задания».

19. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

20. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, доработки, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и оформляется справкой ф. 0504833 (п. 19 СГС «Основные средства»)

21. Ввод в эксплуатацию многолетних насаждений осуществляется по достижении ими эксплуатационного возраста – 5 лет после высадки.

22. Осмотр многолетних насаждений на предмет достижения ими эксплуатационного возраста осуществляется инвентаризационной комиссией в период проведения годовой инвентаризации.

23. Учет сценическо-постановочных средств, относящихся к основным средствам, ведется с применением кода аналитического счета «Прочие основные средства» к синтетическому счету 0 101 00 000.

24. Сценические костюмы (с элементами, входящими в его состав: пиджак, юбка, рубашка и т. д.) учитываются как один инвентарный объект с указанием в инвентарной карточке всех элементов костюма.

25. Годовая инвентаризация сценическо-постановочных средств может проводиться в период с июля по октябрь, по окончании театрального сезона, на основании приказа руководителя.

26. Основные средства, изготовленные учреждением собственными силами (хозяйственным способом), принимаются к учету по первоначальной стоимости, состоящей из суммы фактических материальных затрат учреждения на изготовление этих объектов.

27. В составе объектов основных средств учитывается готовая продукция, произведенная учреждением и предназначенная для использования в деятельности учреждения в течение срока, превышающего 12 месяцев. Принятие к учету производится по фактической себестоимости, состоящей из материальных затрат.

28. Для принятия на учет зданий и сооружений, регистрация которых не завершена в органах юстиции, департаменте муниципальной собственности и городских земель, применяется забалансовый счет 01.13.

29. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов имущества (недвижимого, особо ценного и иного движимого имущества) по подразделениям в разрезе ответственных лиц.

30. Основные средства, приобретенные за счет собственных средств учреждения, учитываются в соответствии с группами в составе как особо ценного, так и иного движимого имущества, без отражения их стоимости при расчетах с учредителем.

31. Учет мониторов и системных блоков ведется по отдельным объектам основных средств по 1 и 2 амортизационной группе, статья КОСГУ 310.

32. Учет основных средств, на которые отсутствует гарантийный срок использования, ведется в составе материальных запасов.

33. Объекты основных средств, принятые по договорам хранения, учитываются на забалансовом счете 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении».

34. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, а также объекты основных средств, подлежащие списанию по решению комиссии по поступлению и выбытию активов до момента их демонтажа

(утилизации, уничтожения), учитывается на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом».

35. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей учреждением применяется линейный способ начисления амортизации (п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»).

36. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- ожидаемым сроком получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемым объектом основных средств;
- Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств.

При этом, решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

- максимального срока полезного использования объекта основных средств всех амортизационных групп;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- гарантийного срока использования объекта;
- для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

37. На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

38. На иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

39. В момент принятия к учету основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда), в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет

ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 «Основные средства».

40. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

41. Списание активов с забалансового счета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

Учет нематериальных активов.

1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (п. 56 Инструкции № 157н).

2. Принятие к учету объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (п. 40.1 Приказа № 61н).

3. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, договор авторского заказа, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и

т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау) (п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н).

4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков:

1-й знак – код источника финансирования;

2 - 4-й знаки – коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки – коды аналитического счета;

7 - 12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

5. Инвентарный номер НМА используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

6. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива (п. 60 Инструкции № 157н).

7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется инвентаризационной комиссией в период проведения годовой инвентаризации.

8. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению (п. 61 Инструкции № 157н).

9. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом (п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

10. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов и ответственным лицам.

11. Нематериальные активы учитываются в соответствии с группами в составе как особо ценного, так и иного движимого имущества.

Учет произведенных активов.

1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе, расположенные под объектами недвижимости, учитываются на счете 0 103 11 000

«Непроизведенные активы» на основании свидетельства, подтверждающего право пользования, по их кадастровой стоимости.

2. Сведения, краткая характеристика и кадастровая стоимость земельных участков отражаются в инвентарной карточке.

3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов (п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н).

4. Аналитический учет земельных участков ведется по их кадастровой стоимости на основании свидетельств о государственной регистрации права в разрезе мест расположения и по ответственным лицам.

5. Для формирования информации в денежном выражении о наличии нефинансовых активов в пути и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет 0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути».

Учет материальных запасов.

1. Материальные запасы относятся к группе запасов.

2. Основными группами материальных запасов являются:

– материалы — материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

– готовая продукция;

– товары;

– иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– флэш-карты;

– материальные ценности, подлежащие признанию в составе основных средств (п. 8 СГС «Основные средства»), но требующие доработки.

3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (п. 8 СГС «Запасы»).

4. 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 или количеству приобретаемых материалов (п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

6. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по фактической стоимости каждой единицы.

По средней фактической стоимости материальных запасов подлежат списанию ГСМ и продукты питания (п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н).

7. Канцелярские принадлежности, выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы учреждения с отражением количества и сумм приобретения на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230 или ф. 0510460).

8. Учет строительных материалов (фанеры, краски и т. д.), необходимых для изготовления декораций, ведется на счете 0 105 36 00 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

9. Учет ГСМ, необходимых для работы дизельных электростанций и различных механизмов, работающих на топливе (газонокосилки, бензопилы, сучкорезы и т. д.) ведется на счете 0 105 36 00 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

10. В учреждении применяются нормы расхода горюче-смазочных материалов, разработанные:

- в соответствии с распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введение в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

- научными организациями, осуществляющие разработку таких норм по специальной программе-методике по индивидуальным заявкам учреждения;

- на основании контрольных замеров на 100 км, проведенных комиссией учреждения, созданной по приказу руководителя.

11. В период с 1 декабря по 1 марта учреждением применяется зимняя надбавка 5 % к нормам расхода ГСМ (распоряжение Министерства транспорта

РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введение в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»).

12. Списание ГСМ (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней себестоимости, с округлением количества до десятых долей.

13. Расход ГСМ по транспорту подтверждается данными путевых листов, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом I приказа Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа», составляемых на бумажном носителе (п. 9 приказа Минтранса России от 28.09.2022 № 390) и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

14. Учет выданных путевых листов ведется в Журнале учета путевых листов на бумажном носителе:

- на легковые автомобили;
- на грузовые автомобили и автобусы.

Форма журнала приведена в Приложении № 1.13 к Учетной политике.

15. Изготовление готовой продукции производственными цехами учреждения (в части костюмов, декораций и обуви) учреждения отражается в учете по фактической себестоимости, состоящей из материальных затрат, и осуществляется в следующем порядке:

- на основании эскиза художника разрабатывается калькуляция на декорации, костюмы и обуви к постановке;
- заведующие цехами и художественно-производственными мастерскими определяют расчет материалов и составляют раскройную ведомость (для одежды) и расшифровку затрат на материалы, исходя из размеров декораций, одежды и обуви актеров.

16. Изготовление готовой продукции рекламно-издательским отделом (в части театральных программ, буклетов на концерты и спектакли) отражается в учете по фактической себестоимости, состоящей из материальных затрат.

17. В случае изготовления единицы готовой продукции из материалов, относящихся к разным видам финансового обеспечения (КФО 2, 4, 5), осуществляется перевод со счета 0 10500 000 «Материальные запасы» на счет 4 10500 000 «Материальные запасы» с применением счета 0 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

18. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения оформляется Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» и специальном забалансовом счете 41 «МЗ – переданные на давальческой основе» (п. 116 Инструкции № 157н).

19. Реализация товаров осуществляется по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) (п. 30 СГС «Запасы»).

20. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу (п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

21. Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику, ответственному за их оформление или 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 или ф.0510461), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков (Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

22. Сувенирная продукция, кубки, 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 (п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы», Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

23. Стоимость сувенирной продукции, кубков, 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 (Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

24. Двигатели, аккумуляторы, автошины, установленные на автотранспорт, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по фактической цене,

по которой указанные запчасти были списаны со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

25. На забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество, принятое на хранение» учитываются:

- материальные запасы, не принадлежащие учреждению и находящиеся на ответственном хранении;
- малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, не отнесенные к основным средствам при переходе на новый План счетов;
- картриджи, установленные в оргтехнику, для дальнейшей эксплуатации.

26. Материальные запасы, не приносящие учреждению экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, а также материальные запасы, подлежащие списанию по решению комиссии по поступлению и выбытию активов до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения), учитываются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом».

27. Аналитический учет материальных запасов на балансовых и забалансовых счетах ведется по:

- наименованиям;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- ответственными лицами;
- количеству;
- стоимости.

28. Учет материальных запасов ведется по лицам, имеющим полную материальную ответственность.

29. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

Учет денежных средств и денежных документов.

1. Учет наличных денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом отдельно по головному учреждению и филиалу Культурно-оздоровительный центр «Премьера» и сшивается один раз в год.

3. Для учета операций по движению денежных средств учреждения в пути с использованием (дебетовых) банковских карт применяется счет 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

4. Учет операций по движению денежных средств на счете 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» и аналитический учет по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

5. Учет денежных средств на счете в кредитной организации в пути оформляется следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		Д-т	К-т
1	Выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных денежных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт)	0 201 23 000	0 201 34 000
2	Поступление (зачисление) денежных средств на балансовый счет № 40116 «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» из кассы учреждения при условии их зачисления на счет в операционный день, отличный от дня перечисления из кассы	0 210 03 000	0 201 23 000
3	Поступление денежных средств в кассу учреждения при получении наличных денежных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт)	0 201 34 000	0 210 03 000

6. Расходы на приобретение конвертов относятся на подстатьи КОСГУ в следующем порядке:

– маркированных конвертов — подстатья КОСГУ 221 «Услуги связи»;

– немаркированных конвертов для проведения мероприятий по награждению сотрудников — подстатья КОСГУ 349 «Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения»;

– немаркированных конвертов в остальных случаях — подстатья КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

7. В составе денежных документов на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» учитываются:

- оплаченные путевки в санатории, дома отдыха для сотрудников учреждения и их семей;
- маркированные конверты для пересылки почтовых отправок;
- марки.

8. Поступление денежных документов оформляется приходным кассовым ордером (ф. 0310001) с указанием на нем записи «Фондовый».

9. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру (ф.0310002) с указанием на нем записи «Фондовый» на основании служебной записки, в которой получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

10. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

11. Предельным сроком, на который производится выдача денежных документов под отчет является – 30 дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

12. Списание маркированных конвертов для пересылки почтовых отправок и марок производится на основании авансового отчета с приложением Реестра отправленной корреспонденции.

13. Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от кассовой книги по денежным документам.

14. Осуществление безналичных расчетов ведется с применением казначейской системы УРМ АС «Бюджет». Для удобства ведения расчетных операций по заработной плате с Краснодарским отделением № 8619 ПАО Сбербанк используется система электронного документооборота «Сбербанк бизнес Онл@йн».

15. Операции с иностранной валютой отражаются по официальному обменному курсу Центрального Банка РФ на день операции.

Затраты на изготовление и реализацию продукции (товаров, работ, услуг).

1. Все затраты учреждения, участвующие в формировании себестоимости услуг, делятся на прямые, накладные и общехозяйственные (п. п. 134, 135 Инструкции № 157н).

2. В составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с оказанием определенной услуги. Перечень прямых расходов определен в таблице:

Подстатья КОСГУ	Наименование затрат
211	Заработная плата работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании определенной услуги.
212	Командировки и служебные разъезды, связанные с оказанием определенной услуги (в части выплаты суточных, возмещения расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, возмещения расходов по найму жилых помещений).
213	Начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании определенной услуги.
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
222	Транспортные услуги, связанные с оказанием определенной услуги.
224	Арендная плата за пользование имуществом, непосредственно участвующего в оказании определенной услуги.
226	Прочие услуги, связанные с оказанием определенной услуги: реклама, текущие постановочные расходы (ремонт декораций и костюмов текущего репертуара), заработная плата и начисления на выплаты по договорам гражданско-правового характера, авторское вознаграждение, вознаграждение агентам за реализацию театральных билетов, командировочные расходы (в части проживания), прочие услуги.
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
271	Списание объектов основных средств (за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества), которые непосредственно используются при оказании определенной услуги, стоимостью до 10 000 рублей (включительно) при вводе в эксплуатацию. Начисление амортизации на объекты основных средств, которые непосредственно используются при оказании определенной услуги.
272	Списание материальных запасов на изготовление мягкой балетной и концертной обуви, декораций, костюмов, одежды сцены, текстильных изделий, необходимых для осуществления основного вида деятельности и используемых непосредственно при оказании определенного вида услуг.

3. При калькулировании фактической себестоимости определенной услуги для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

4. Перечень накладных расходов определен в таблице:

Подстатьи КОСГУ	Наименование затрат
211	Заработная плата работников учреждения, которые связаны с оказанием различных услуг.
212	Командировки и служебные разъезды сотрудников, которые связаны с оказанием различных услуг (в части выплаты суточных, возмещения расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, возмещения расходов по найму жилых помещений), возмещения расходов на услуги связи.
213	Начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые связаны с оказанием различных услуг.
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
222	Транспортные услуги, связанные с оказанием различных услуг, входной НДС, подлежащий включению в состав расходов.
224	Арендная плата за пользование имуществом, участвующего в оказании различных услуг, входной НДС, подлежащий включению в состав расходов.
225	Услуги по содержанию имущества, используемого при оказании различных услуг: ремонт музыкальных инструментов, светового и звукового оборудования, входной НДС, подлежащий включению в состав расходов.
226	Прочие услуги, связанные с оказанием различных услуг: возмещение расходов на медицинские осмотры при приеме на работу сотрудникам, которые связаны с оказанием различных услуг, реклама, обучение основного персонала на курсах повышения квалификации, переподготовка специалистов, заработная плата и начисления на выплаты по договорам гражданско-правового характера, прочие услуги, входной НДС, подлежащий включению в состав расходов.
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
271	Списание объектов основных средств (за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества), которые используются при оказании нескольких видов услуг, стоимостью до 10 000 рублей (включительно) при вводе в эксплуатацию. Начисление амортизации на объекты основных средств, которые используются при оказании нескольких видов услуг, входной НДС, подлежащий включению в состав расходов.
272	Списание материальных запасов на изготовление мягкой балетной и концертной обуви, декораций, костюмов, одежды сцены, текстильных изделий, необходимых для осуществления основного вида деятельности и используемых при оказании нескольких видов услуг, списание ГСМ, списание бланков строгой отчетности при выдаче со склада, входной НДС, подлежащий включению в состав расходов.

5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании года пропорционально прямым затратам по оплате труда.

6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

Подстатьи КОСГУ	Наименование затрат
211	Заработная плата работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг (административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала).
212	Командировки и служебные разъезды сотрудников, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг (административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала), в части выплаты суточных, возмещения расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, возмещения расходов по найму жилых помещений, а также возмещение этим сотрудникам расходов на услуги связи.
213	Начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг (административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала).
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
221	Расходы на услуги связи.
222	Транспортные услуги, непосредственно не связанные с оказанием различных услуг.
223	Коммунальные услуги, в том числе: затраты на электроэнергию, затраты на потребление холодной и горячей воды в полном объеме, затраты на потребление тепловой энергии, вывоз мусора.
225	Услуги по содержанию имущества, которое непосредственно не используется при оказании различных услуг: ремонт транспортных средств, стирка белья, уборка и вывоз мусора и снега, дератизация, техническое обслуживание вычислительной техники, общехозяйственного оборудования и инвентаря, прочие текущие расходы.
226	Прочие услуги, непосредственно не связанные с оказанием различных услуг: медицинские осмотры и обследования, приобретение и обслуживание программных продуктов (в том числе справочно-информационных баз), заработная плата и начисления на выплаты по договорам гражданско-правового характера, подписка на периодические печатные издания, охранные услуги, обучение на курсах повышения квалификации и переподготовка

	административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала, расходы на добровольное медицинское страхование, возмещение сотрудникам, не принимающим непосредственного участия при оказании услуг (административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала) расходов на медицинские осмотры при приеме на работу, прочие текущие услуги.
227	Прочие услуги, непосредственно не связанные с оказанием различных услуг: КАСКО, ОСАГО.
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
271	Списание объектов основных средств (за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) общехозяйственного назначения, стоимостью до 10 000 рублей (включительно) при вводе в эксплуатацию. Начисление амортизации на объекты основных средств общехозяйственного назначения.
272	Списание материальных запасов, непосредственно не связанных с оказанием различных услуг.

7. Все другие затраты, не указанные в п. п. 2, 4, 6 раздела «Затраты на изготовление и реализацию продукции (товаров, работ, услуг)» не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 0 109 00 000) и отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

8. По окончании отчетного периода (года) сумма себестоимости услуг, сформированная на счете 0 109 60 000, относится в дебет счета 0 401 10 131.

9. Порядок разделения затрат на прямые и общехозяйственные по филиалу Культурно-оздоровительный центр «Премьера», подробный их перечень по статьям затрат, а также виды расходов, не учитываемые в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции определены в Разделе III настоящей Учетной политики «Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах)».

10. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам подлежат отнесению на счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

11. В составе расходов будущих периодов отражаются следующие расходы:

– по оплате отпускных, выданных «авансом» (на основании документа «Отпуск», сформированного специалистом по кадрам в программе

«Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»; в документе отражено количество дней отпуска и период, за который предоставляется отпуск);

- страховая премия по договорам ОСАГО;
- плата за пользование неисключительными правами: сайтом, компьютерной программой, справочной системой, оригиналами произведений и т. п.;
- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, если срок полезного использования результатами интеллектуальной деятельности (со сроком полезного использования не более 12 месяцев) истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования;
- упущенная выгода по договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- иные аналогичные расходы.

12. По состоянию на 31 декабря отчетного года отделом кадров предоставляются Сведения о количестве дней отпуска, использованного авансом (Приложение № 1.14) для подтверждения остатка на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» по оплате отпускных, выданных «авансом», для сдачи бухгалтерской отчетности.

13. Впоследствии, расходы будущих периодов, списываются равномерно по 1/12 за месяц на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (п. п. 302, 302.1 Инструкции № 157н).

14. В целях равномерного включения производимых расходов на финансовый результат учреждения формируются следующие резервы:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения, из средств субсидии на выполнение муниципального задания и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- резерв по претензиям и искам – в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной досудебного разбирательства;

15. Расчет по формированию и использованию данных резервов учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использование приведен в Приложении № 1.15.

Расчеты по доходам.

1. Доход — это поступление экономических выгод или увеличение полезного потенциала активов (п. 43 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

2. Доходы учреждения классифицируются:

– субсидии, которые предусмотрены в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и на иные цели;

– собственные доходы учреждения.

3. Собственные доходы учреждения подразделяются на две учетные группы:

– доходы от обменных операций (от реализации, от компенсаций затрат – подстатьи статьи 130 КОСГУ, от собственности – подстатьи статьи 120 КОСГУ);

– доходы от необменных операций (штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба – подстатьи статьи 140 КОСГУ; прочие доходы – подстатьи статей 180, 190 КОСГУ; доходы от выбытия материальных запасов – подстатьи статьи 440 КОСГУ) (п. 6 СГС «Доходы»).

4. Особенности признания в учете:

– собственные доходы учреждения, в том числе по мероприятиям текущего отчетного периода, признаются в учете в текущем отчетном периоде в день, когда возникло право получить доход (п. 53 СГС «Доходы»);

– собственные доходы учреждения, полученные от реализации театральные абонементов и билетов на мероприятия, дата проведения которых определена в следующих за отчетным периодом годах, ежемесячно признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах в день состоявшегося мероприятия в разрезе каждого договора (абонемента) (п. 301 Инструкции № 157н, пп «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

– субсидии на выполнение муниципального задания признаются в учете в составе доходов будущих периодов в день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии), в составе доходов текущего периода — в последний рабочий день отчетного периода на основании Отчета об исполнении муниципального задания по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (п. 54 СГС «Доходы»);

– субсидии на иные цели признаются в учете в составе доходов будущих периодов в день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии), в составе доходов текущего периода — ежеквартально, в последний день третьего месяца квартала, на основании Сводного отчета об использовании субсидии на иные цели, не связанные с

возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания, представленного учредителю (п. 40 СГС «Доходы»), по фактически произведенным расходам, при условии достижения цели.

5. Группировка расчетов учреждения по доходам осуществляется на синтетическом счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» по видам доходов учреждения и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

6. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений. Бухгалтерский учет доходов будущих периодов ведется на счетах 0 401 41 000 и 0 401 49 000 в порядке, установленном п. 301 Инструкции № 157н. По кредиту данного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету — суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

7. Доходы в виде арендной платы отражаются на счете 0 205 20 000 «Расчеты по доходам от собственности». Общая сумма арендных платежей по договору за весь период пользования объектом отражается на счете 2 401 40 000 «Доходы будущих периодов» — на дату заключения договора аренды. Далее, на протяжении всего срока аренды данные доходы признаются в составе доходов текущего отчетного периода на счете 2 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами независимо от того, перечислил арендатор платеж или нет (п. 25 СГС «Аренда», п/п. «а» п. 55 СГС «Доходы»).

8. Задолженность контрагентов перед учреждением по предварительным оплатам в рамках договоров, не возвращенных контрагентом в случае их расторжения, в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы, относится на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

9. Расчеты по иным доходам (реализация нефинансовых активов), возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», учитываются на счете 0 209 83 000 «Расчеты по иным доходам».

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

1. Размер авансовых платежей и сроки их перечисления с лицевых счетов учреждения должны быть прописаны в договорах.

2. Список сотрудников, имеющих право на получение наличных денежных средств на хозяйственные или иные текущие расходы, утвержден приказом руководителя учреждения.

3. Предельными сроками, на которые производится выдача подотчетных сумм, являются:

- на хозяйственные или иные текущие расходы учреждения – 30 дней;
- на командировочные расходы – на время нахождения в командировке.

4. По истечении этих сроков сотрудник должен отчитаться за полученные денежные средства в течении трех рабочих дней.

5. Предельный размер подотчетных сумм:

- на хозяйственные или иные текущие расходы учреждения – 100 000 рублей;
- на командировочные расходы – в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

6. Выдача денежных средств в подотчет производится по распоряжению руководителя на основании заявки с указанием назначения и расчета (обоснования) размера аванса в произвольной форме. Выдача денежных средств в подотчет производится путем:

- выдачи наличных денежных средств из кассы;
- перечисления на банковскую карту подотчетного лица.

7. Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении подотчетного лица. В случае перечисления подотчетных сумм на банковскую карту, сотрудник пишет заявление о перечислении подотчетных сумм на его банковскую карту с указанием реквизитов. Кроме обычных документов, подтверждающих произведенные расходы подотчетного лица (товарные чеки), при расчете с использованием банковских карт к авансовому отчету работник должен приложить специальные документы по операциям с использованием карт на бумажном носителе:

- товарные чеки (слипы);
- квитанции электронных терминалов;
- квитанции банкоматов.

8. Продажа товаров оформляется выпиской товарных чеков (слипов), в которых указывают: имя держателя карты, номер карты, дату совершения покупки, израсходованную сумму, тип платежной системы, адрес магазина.

9. Остаток неизрасходованного аванса вносится работником в кассу учреждения в течение трех рабочих дней после сдачи авансового отчета.

10. Наличные денежные средства подотчетным лицам выдаются из кассы учреждения по:

- расходным кассовым ордерам;
- по платежной ведомости (в части суточных при направлении в командировку одновременно нескольких человек).

11. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается в случае, если срок отчета за ранее выданный аванс не наступил, в том числе:

- срок командировки продлен;
- новая командировка началась ранее 3-х дней после возвращения из прежней (или перерыв между командировками пришелся на выходные, праздничные дни).

12. Если понесенные подотчетным лицом расходы превышают сумму, выданную ему под отчет, то возникшую разницу (перерасход) учреждение обязано погасить при условии, что авансовый отчет работника утвержден руководителем учреждения.

Возникшую разницу (перерасход) учреждение погашает путем выдачи наличных денежных средств из кассы (на основании служебной записки бухгалтера) или путем перечисления на банковскую карту подотчетного лица (на основании служебной записки бухгалтера и заявления подотчетного лица).

13. В случаях, когда работник произвел оплату расходов на нужды учреждения за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов, и заявление с подробной расшифровкой расходов и указанием способа возмещения денежных средств:

- выдачи наличных денежных средств из кассы;
- перечисления на банковскую карту работника.

14. Расходы, связанные с деятельностью учреждения, произведенные работником без предварительного получения денег в подотчет, учитываются на счете 0 208 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

15. В случае совершения покупки подотчетным лицом или работником в интернет-магазине с использованием личной банковской карты к авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие покупку, и выписка или иной документ со счета по этой карте, где будет подтверждаться операция об оплате.

16. Командировочные расходы выдаются командированному сотруднику на основании приказа о направлении работника в командировку.

17. Возмещение командировочных расходов производится в пределах норм, установленных текущим законодательством, и в размерах, установленных Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам КМТО «Премьера», утвержденным приказом руководителя, на основании оправдательных документов.

18. Возмещение командировочных расходов на проезд к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, работнику не производится.

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

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

21. Приказом руководителя утверждается список работников, которым производится оплата транспортных карт, проездных билетов или возмещаются расходы по проезду в общественном городском транспорте в служебных целях.

22. При определении размера ущерба, причиненного при утрате, порче, хищении имущества (кроме ГСМ и продуктов питания), следует исходить из фактической стоимости этого имущества на день обнаружения ущерба. Размер ущерба, причиненного при утрате, порче, хищении ГСМ и продуктов питания определяется исходя из средней стоимости данного имущества на день обнаружения ущерба.

23. Размер причиненного работником ущерба не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета. Если не установлены лица, причинившие ущерб учреждению, или судом отказано во взыскании с них ущерба, то суммы выявленных недостатков, потерь подлежат списанию с бухгалтерского учета и относятся на финансовый результат учреждения.

24. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов учреждения с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

25. Изменение показателей, отраженных на указанных счетах, осуществляется в случае поступления или выбытия ОЦИ при составлении годовой бухгалтерской отчетности, и отражается в корреспонденции с дебетом счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Изменение показателя в результате произведенных операций с ОЦИ		
- увеличение показателя в сумме балансовой стоимости поступившего имущества	4 401 10 172	4 210 06 000
- уменьшение показателя в сумме балансовой стоимости выбывшего имущества	4 210 06 000 (2 210 06 000)	4 401 10 172 (2 401 10 172)

26. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю извещение (ф. 0504805) (п. 119 Инструкции № 183н).

27. Для отражения НДС как по авансам полученным, так и по приобретенным товарам (работам, услугам) предназначен счет 0 210 10 000 «Расчеты по налоговым вычетам НДС»:

- 0 210 11 000 «Расчеты по НДС по авансам полученным»;
- 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;
- 0 210 13 000 «Расчеты по НДС по авансам уплаченным».

28. Задолженность, числящаяся на счетах 0 206 00, 0 208 00, 0 302 11 переводится на счет 0 209 30 «Расчеты по компенсации затрат», а именно, это задолженность по суммам:

- предварительных оплат, не возвращенных контрагентом при расторжении договоров (контрактов), при проведении претензионной работы;
- не возвращенным вовремя подотчетными лицами и не удержанным у них из заработной платы;
- за не отработанные дни отпуска при увольнении сотрудника;
- излишне произведенных выплат.

29. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном Положением о признании

дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию согласно Приложению № 1.16 (п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы»).

30. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно, списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (п. 371, 372 Инструкции № 157н). В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности ее отражение на забалансовом счете 20 не производится.

31. Расходы по начислению и уплате безналичным расчетом государственной пошлины отражаются на счете 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

32. Начисление платы по системе «Платон» за возмещение вреда федеральным автомобильным дорогам общего пользования в размере фактического пробега автомашины отражается на счете 2 303 05 000 (КВР 853 «Уплата иных платежей», подстатья КОСГУ 291 «Налоги, пошлины, сборы»), в связи с тем, что это не налоговый платеж (ст. 13-15 НК), а обязательный сбор, который уплачивается в бюджет.

33. Расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 189 «Иные доходы» (п. 9 Приказ Минфина России № 209н).

Финансовый результат.

1. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований от юридических и физических лиц производится в момент зачисления указанных доходов на лицевой счет учреждения в органе казначейства.

2. Финансовый результат учреждения формируют:

– прибыль (убытки), полученная в результате ведения платной деятельности (от реализации товаров, работ, услуг, готовой продукции, от сдачи имущества в аренду, от реализации активов (приобретенных за счет собственных средств)), которая может быть использована учреждением на собственные нужды в виде расходования денежных средств при их наличии на лицевых счетах, а также согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности;

- иные операции, влияющие на финансовый результат:
 - списание дебиторской задолженности по доходам (расходам), признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию;
 - списание остаточной стоимости основных средств, нематериальных активов, фактической стоимости материальных запасов, балансовой стоимости финансовых активов, реализованных учреждением согласно законодательству РФ;
 - отнесение расходов, связанных с реализацией объектов нефинансовых и финансовых активов, на уменьшение финансового результата;
 - отнесение балансовой стоимости реализованных учреждением товаров за отчетный период (декаду, месяц) на уменьшение финансового результата;
 - суммы курсовых разниц.

3. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

4. В отношении доходов, по которым срок действия договора год или менее года, и дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение не применяет положение ФСБУ «Долгосрочные договоры» (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

5. Доходы по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора.

6. Сумма прямых расходов в полном объеме относится на уменьшение доходов отчетного периода, без распределения на остатки незавершенного производства.

Санкционирование расходов

1. Учет принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) ведется на счете 0 502 00 000 «Обязательства», в том числе:

- на счете 0 502 01 000 отражаются принятые обязательства по товарам (работам, услугам);

– на счете 0 502 02 000 отражаются принятые денежные обязательства по товарам (работам, услугам).

2. 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 расчетной ведомости формы 0504402;

– обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки (товарных накладных) в соответствии с условиями договора;

– обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

– обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

– обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, 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 начисления неустоек;

– 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.

Обесценение активов

1. Для выполнения требований СГС «Обесценение активов» к порядку выявления признаков обесценения активов, признаков снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требований к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, к реклассификации активов для целей обесценения, а также к информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения, активы учреждения классифицируются:

– генерирующие денежные потоки (активы ГДП);

– не генерирующие денежные потоки (активы нГДП).

2. Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-ом разряде номера счета рабочего плана счетов 2 (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)).

3. Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-ом разряде номера счета рабочего плана счетов:

- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

4. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»).

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

6. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

7. По итогам рассмотрения 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 (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»).

8. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) на основании приказа руководителя учреждения принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, а также метода, которым эта стоимость будет определена (п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»).

9. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (п. 13 СГС «Обесценение активов»).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя учреждения (п. 15 СГС «Обесценение активов», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

10. 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 (п. 24 СГС «Обесценение активов»).

Забалансовые счета

1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (Раздел VII Инструкции № 157н).

2. Учет зданий и сооружений, регистрация которых не завершена в органах юстиции, департаменте муниципальной собственности и городских земель, ведется на забалансовом счете 01.13 «Недвижимое имущество получено в пользование (без свидетельств)».

3. Аналитический учет на счете 01.13 «Недвижимое имущество получено в пользование (без свидетельств)» ведется в условной оценке: «одно здание — один рубль» в разрезе ответственных лиц по наименованиям.

4. Учет имущества, полученного в безвозмездное пользование, для выполнения возложенных на учреждение функций, ведется на счетах 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования», 01.21 «Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования», 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» по стоимости, указанной передающей стороной в акте приема-передачи, в разрезе контрагентов-ссудодателей, ответственных лиц по наименованиям.

5. Учет материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, а также имущество, списанное и подлежащее сносу или утилизации (здания, сооружения, оборудование, оргтехника, картриджи и т.д.) до момента его демонтажа (сноса, утилизации, уничтожения), ведется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (п.335 Инструкции № 157н) на основании:

– первичного документа, подтверждающего получение (принятие) на хранение учреждением материальных ценностей — по стоимости, указанной в документе передающей стороной;

– одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: «один объект — один рубль».

6. Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, а также списанных и подлежащих сносу или утилизации, ведется в разрезе владельцев, ответственных лиц, по видам, местам хранения, наименованиям и количеству.

7. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются путевые листы, трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, бланки театральные билеты, топливные карты, бланки путевок в КОЦ «Премьера», СИМ-карты в условной оценке: «один бланк - один рубль» (п. 337 Инструкции № 157н).

8. Учет бланков театральные билеты ведется на основании данных программного обеспечения, при помощи которого осуществляется реализация театральные билеты.

9. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам бланков, а также по местам их хранения и ответственным лицам.

10. При признании списываемой с балансового учета суммы дебиторской задолженности сомнительной дальнейший ее учет ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового счета 04 с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 осуществляется в порядке, установленном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию согласно Приложению № 1.16 к настоящей Учетной политике.

11. Аналитический учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051):

– в разрезе видов поступлений (выплат), по которым задолженность дебиторов учитывалась на балансе;

– по дебиторам, с указанием их полного наименования, а также, иных реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности;

– сроку переноса на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность».

12. Запасные части, входящие в состав вновь приобретенного транспортного средства принимаются к учету на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в условной оценке «одна запчасть – один рубль» в момент приобретения транспортного средства и учитываются на нем до замены на новые.

13. Запасные части, выданные взамен изношенных после их списания в целях контроля за их использованием учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по фактической цене, по которой указанные запчасти были списаны (п. 349 Инструкции №157н).

14. Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- автошины.

15. Все виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.), а также имущество, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), учитываются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (п. 351 Инструкции 157н).

16. Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

17. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в аналитике по кредиторам с указанием фамилии, имени и отчества, полного наименования юридического лица по году списания, в течение трех лет с момента списания задолженности с балансового учета (п. 371 Инструкции 157н).

18. Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового счета 20 производится на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, по акту.

19. Находящиеся в эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 «Основные средства», на основании требования-накладной (форма 0504204) (п. 373 Инструкции 157н).

20. Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе ответственных лиц по наименованиям в количественно-стоимостной оценке.

21. В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью, целевым использованием и движением, имущество учреждения, переданное в возмездное пользование (аренду) учитывается на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (п. 381 Инструкции № 157н)

22. Аналитический учет по счету 25 ведется в разрезе арендаторов по наименованиям, по количеству и по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

23. Учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, ведется на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (п. 383 Инструкции № 157н).

24. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

25. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

26. Аналитический учет по счету 26 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

27. Учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, ведется на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование» (п. 385 Инструкции № 157н). Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

28. Карты тахографа для водителя не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его

увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование».

29. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

30. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

31. Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

32. Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на счете 41 «МЗ – переданное на давальческой основе».

33. Аналитический учет по счету 41 ведется в разрезе организаций и лиц, которым передано давальческое сырье, по наименованиям материалов, их количеству и стоимости, по которой они были приняты к балансовому учету.

РАЗДЕЛ III. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах).

1. В состав учреждения входит филиал, осуществляющий свою деятельность согласно Положению о филиале, не выделенный на отдельный баланс – филиал муниципального автономного театрально-концертного учреждения муниципального образования город Краснодар «Краснодарское творческое объединение «Премьера» - Культурно-оздоровительный центр «Премьера» (КОЦ «Премьера»).

2. Бухгалтерский учет в филиале Культурно-оздоровительный центр «Премьера» ведется бухгалтерией головного учреждения.

3. Документы КОЦ «Премьера», перечисленные в графике предоставления документов в бухгалтерию КМТО «Премьера» по филиалу Культурно-оздоровительный центр «Премьера» (Приложение № 1.5) и не содержащие персональные данные, могут быть переданы по электронной почте с дальнейшим предоставлением подлинных документов.

4. Хранение первичных документов, а также квартальных и годовых отчетов филиала Культурно-оздоровительный центр «Премьера» осуществляется по месту нахождения головного учреждения.

5. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в головном учреждении.

6. Списание лекарственных препаратов и медицинских материалов осуществляется при их выдаче старшей медсестрой на медицинские посты по ведомости выдачи материальных ценностей (ф. 0504210).

7. Все затраты филиала, участвующие в формировании себестоимости услуг, подразделяются на прямые и общехозяйственные.

8. В составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги. Перечень прямых расходов определен в таблице:

КОСГУ	Наименование затрат
211	Заработная плата работников филиала, непосредственно участвующих в оказании услуги.
212	Командировки и служебные разъезды, связанные с оказанием услуги (в части выплаты суточных, возмещения расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, возмещения расходов по найму жилых помещений).
213	Начисления на выплаты по оплате труда работников филиала, непосредственно участвующих в оказании услуги.
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
222	Транспортные услуги, связанные с оказанием услуги.
224	Арендная плата за пользование имуществом, непосредственно участвующего в оказании услуги.
225	Услуги по содержанию имущества, непосредственно используемого при оказании услуги.
226	Прочие услуги, связанные с оказанием услуги: реклама, заработная плата и начисления на выплаты по договорам гражданско-правового характера, командировочные расходы (в части проживания), обучение основного персонала на курсах повышения квалификации, переподготовка специалистов, страхование жизни детей, прочие услуги.
229	Плата за пользование водными объектами.
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
271	Списание объектов основных средств (за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества), которые непосредственно используются при

	оказании услуг, стоимостью до 10 000 рублей (включительно) при вводе в эксплуатацию. Начисление амортизации на объекты основных средств, которые непосредственно используются при оказании услуги.
272	Списание материальных запасов, необходимых для осуществления деятельности филиала и используемых непосредственно при оказании услуги, в том числе списание бланков строгой отчетности при выдаче их со склада.

9. При калькулировании фактической себестоимости услуг для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

10. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

КОСГУ	Наименование затрат
211	Заработная плата работников филиала, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг (административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала).
212	Командировки и служебные разъезды сотрудников, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг (административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала), в части выплаты суточных, возмещения расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, возмещения расходов по найму жилых помещений.
213	Начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг (административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала).
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
221	Расходы на услуги связи, входной НДС, подлежащий включению в состав расходов.
222	Транспортные услуги, непосредственно не связанные с оказанием услуги, входной НДС, подлежащий включению в состав расходов.
223	Коммунальные услуги, уборка и вывоз мусора, входной НДС, подлежащий включению в состав расходов.
225	Услуги по содержанию имущества, которое непосредственно не используется при оказании услуги: ремонт транспортных средств, уборка и вывоз мусора и снега, дератизация, техническое обслуживание вычислительной техники, общехозяйственного оборудования и инвентаря, входной НДС, подлежащий включению в состав расходов, прочие текущие расходы.
226	Прочие услуги, непосредственно не связанные с оказанием услуги: медицинские осмотры и обследования (в том числе возмещение расходов при приеме на работу), приобретение и обслуживание программных продуктов (в

	том числе справочно-информационных баз), заработная плата и начисления на выплаты по договорам гражданско-правового характера, подписка на периодические печатные издания, охранные услуги, обучение на курсах повышения квалификации и переподготовка административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала, входной НДС, подлежащий включению в состав расходов, прочие текущие услуги.
227	Прочие услуги, непосредственно не связанные с оказанием услуги: КАСКО, ОСАГО.
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
271	Списание объектов основных средств (за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) общехозяйственного назначения, стоимостью до 10 000 рублей (включительно) при вводе в эксплуатацию. Начисление амортизации на объекты основных средств общехозяйственного назначения. Входной НДС, подлежащий включению в состав расходов.
272	Списание материальных запасов, непосредственно не связанных с оказанием услуги, входной НДС, подлежащий включению в состав расходов.

11. Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) в полном объеме.

12. Все другие затраты, не указанные в п. п. 2, 4, 6 раздела «Затраты на изготовление и реализацию продукции (товаров, работ, услуг)» не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 0 109 00 000) и отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

13. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, сформированная на счете 0 109 60 000 относится в дебет счета 0 401 10 131.

14. Налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения филиала Культурно-оздоровительный центр «Премьера», уплачиваются головным учреждением.

15. Уплата налога на добавленную стоимость и налога на прибыль осуществляется головным учреждением по месту его нахождения, на основании сводной декларации по учреждению.

16. Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет головное учреждение.

17. Справки по форме 2-НДФЛ на всех сотрудников филиала учреждения представляются в налоговую инспекцию по месту нахождения филиала.

18. Для ведения учета и составления отчетности по юридическому лицу первичные учетные документы представляются в бухгалтерию головного учреждения.

19. Полученные наличные денежные средства (выручка) филиала учреждения учитываются на счете «Касса» по филиалу.

20. Работником филиала, на которого возложено выполнение обязанностей кассира, самостоятельно выписываются расходные и приходные кассовые ордера, которым присваиваются порядковые номера.

21. Счета на оплату и счета-фактуры по филиалу Культурно-оздоровительный центр «Премьера» на оказанные услуги выставляются бухгалтерией головного учреждения.

22. Книги покупок и книги продаж по филиалу Культурно-оздоровительный центр «Премьера» ведутся в головном учреждении, данные которых учитываются при составлении сводных отчетных документов.