

**Основные положения учетной политики для целей бюджетного учета**  
утвержденной приказом ГАУК КО «Музыкальный театр Кузбасса им. А.Боброва»  
от 30.12.2019 № 318-од.

ГАУК КО «Музыкальный театр Кузбасса им. А.Боброва» (далее Театр) публикует основные положения учетной политики на официальном сайте путем размещения общей информации о перечне основных способов ведения учета, особенностях учетной политики.

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора-главного бухгалтера. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерской службой, возглавляемой заместителем директора - главным бухгалтером.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта 1:С Предприятие 8 Бухгалтерия государственного учреждения (сетевая файловый вариант), «Парус: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений», «Контур-Экстерн» для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды, ПП «Парус сводная отчетность»; Программный комплекс «Проект-СМАРТ Про» для формирования Государственного задания и Плана финансово-хозяйственной деятельности.

Раздельный учет по источникам финансирования в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета по соответствующему коду, указанному в 18-м разряде счета единого плана счетов:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет доходов и расходов учреждения ведется обособленно по соответствующим источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Приказом «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» утверждены приложения:

**№1 «Положение об учетной политике учреждения».**

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Критерий включения имущества учреждения в состав ОЦД имущества не содержит ограничений в отношении финансового источника его приобретения. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника, учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета. Начисление амортизации нефинансовых активов производится ежемесячно линейным способом. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

К непроизведенным активам относятся Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение в своей деятельности применяет положения операционной аренды. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды. Информация об объектах имущества, переданных в пользование учитывается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитывается за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора, учет осуществляется на счете «Доходы будущих периодов по операционной аренде». Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет. Создание сайта учреждения относить к нематериальным активам. Установить срок полезного использования – 10 лет.

Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пп 98 – 99 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов, Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) рассчитываются по нормам Минтранса и утверждаются приказом руководителя учреждения. Однородные группы материальных запасов списываются по средней фактической стоимости на дату списания. По фактической стоимости каждой единицы списываются запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержденных коллективным договором. Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

К строительным материалам принимаются материальные ценности указанные в п. 118 Приказа № 157н. Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов. Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен

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

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по видам работ, услуг, готовой продукции: В рамках выполнения государственного (муниципального) задания; В рамках приносящей доход деятельности, по видам в разрезе КОСГУ.

Учреждение ведет учет денежных средств на счетах: открытых в казначействе на счете «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства» отражается движение денежных средств субсидий на иные цел; открытых в кредитной организации на счете отражается движение денежных средств в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания.

Денежными средствами в пути в целях бухгалтерского учета признаются денежные средства, перечисленные учреждению, зачисленные не в один операционный день, а также средства, переведенные с одного счета учреждения на другой счет, в том числе при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт.

Порядок ведения кассовых операций регулируется положением, утвержденным руководителем учреждения. Лимит кассы учреждение устанавливает самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета. Лимит кассы учреждение вправе пересматривать по мере необходимости.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Бланки строгой отчетности, приобретенные после 01 января 2019, отражаются одновременно на балансовом счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» по стоимости приобретения.

Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления. В случае оказания услуг длительного характера, используется счет «Доходы будущих периодов» с ежемесячным закрытием счета на доходы текущего периода по факту оказания услуг. Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат отражать на счете 020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

Учет расходов будущих периодов ведется на счете 040150000. На этом счете отражаются расходы, связанные: с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами со страхованием имущества, гражданской ответственности, выплатой отпускных.

Права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает, а полученные в пользование учреждения (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

№2 «Рабочий план счетов и правила формирования номера счета бухгалтерского учета».

В 1 - 17 разрядах аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (КПС), в 18 разряде код вида финансового обеспечения (КФО), 19 - 23 разрядах синтетический счет объекта учета, 24-26 разряды коды аналитического учета по КОСГУ;

№3 «Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств». Положение определяет особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам.

№4 «Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации». Положение установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Электронные документы, заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписенному собственноручной подписью. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

№5 «Положение об отражении в учете и отчетности событий после отчетной даты». Положение определяет признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;

№6 «Положение об инвентаризационной комиссии».

Положение закрепляет особенности работы комиссии, ее задачи, права и обязанности;

№7 «Положение о порядке проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов». Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение инвентаризации осуществляется инвентаризационной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в три года, и по мере необходимости (смена ответственного лица, кража и т.п.);

№8 «Положение о порядке проведения инвентаризации материальных запасов». Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение инвентаризации осуществляется инвентаризационной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. Инвентаризация материальных запасов проводится ежегодно, и по мере необходимости (смена ответственного лица, кража и т.п.);

№9 «Положение о порядке проведения инвентаризации кассы». Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, обязательные при наступлении определенных случаев;

№10 «Положение о порядке проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности». Проведение инвентаризации осуществляется инвентаризационной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения;

№11 «Положение о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов». Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение инвентаризации осуществляется инвентаризационной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. В учреждении открыты следующие забалансовые счета: 01 «Имущество, полученное в пользование»; 02 «Материальные ценности на хранении», детализирован на аналитические счета 02.1-имущество, признанное не активом, учитывается по балансовой стоимости, 02.2.- списанное имущество до утилизации, учитывается по 1 руб.; 03 «Бланки строгой отчетности»; 07 «Награды, призы, кубки и ценные

подарки, сувениры»; 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»; 21 «Основные средства в эксплуатации»; 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»; 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»; 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

№12 «Положение об утверждении неунифицированных форм». Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются унифицированные формы первичных документов. Операции, для учета которых отсутствуют унифицированные формы первичных документов, применяются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов (формы утверждены приложением №1 к Положению);

№13 «Положение о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности». Положение определяет объекты и формы контрольных мероприятий. Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости;

№14 «Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами». Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами, составление и предоставление отчетов подотчетными лицами. Выдача денежных средств под отчет производится на основании заявления, путем: выдачи из кассы или перечисления на зарплатную карту подотчетного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Авансовый отчет по расходам, представляется подотчетным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства;

№15 «Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами». Положение устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании. К денежным документам относятся марки, маркированные конверты, проездные билеты, талоны на вывоз мусора, талоны на ГСМ;

№16 «Положение о санкционировании». Положение регулирует вопросы, возникающие при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета. Обязательства в учреждении принимаются в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений;

№17 «Положение о постоянно действующей комиссии по операциям с основными средствами». Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, непроизведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности;

№18 «Положение о порядке ведения кассовых операций». Положение устанавливает порядок ведение кассовых операций, кассовой книги, хранения и транспортировку денежных средств, приема и выдачу наличных денег, расчета лимита остатка наличных денег в кассе. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованному с руководителем. Выдача денежных средств производится путем выдачи из кассы, перечислением на зарплатную карту;

№19 «Положение о порядке приемки, хранении, выдаче и списания бланков строгой отчетности». Положение устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности. К бланкам строгой отчетности относятся документы, изготовленные типографским способом, содержащие номер, серию. (Билеты, абонементы, талоны и др.);

№20 «Положение о периодичности вывода документов на печать». Положением определяется периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях при ведении автоматизированного учета;

№21 Перечень журналов операций.

Выписка верна

Директор

В.И. Юдельсон