

**Основные положения учетной политики
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Театр «Школа драматического искусства»**

Общие положения.

Правила ведения бухгалтерского и налогового учета в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Театр «Школа драматического искусства», далее – Учреждение, устанавливается Учетной политикой.

Организация ведения бухгалтерского и налогового учета, формирование отчетности, основные требования к учетным процессам разработаны с учетом особенностей отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения и действующих нормативно правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в учреждении, а именно:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации ч. I от 31.07.1998 № 146-ФЗ и ч. II от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 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»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»);

- Иных положений и норм, содержащихся в законодательстве Российской Федерации и регулирующих организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета;

- Устав Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Театр «Школа драматического искусства».

Учетная политика Учреждения применяется последовательно из года в год.

При внесении изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации или нормативные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения

бухгалтерского учета или существенных изменений условий своей деятельности, в учетную политику вносятся дополнения и изменения.

Основные требования к организации и ведению управленческого учета разработаны с учетом задач, стоящих перед управленческим персоналом Учреждения, и с учетом особенностей отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

Организация бухгалтерского учета. Технология обработки учетной информации.

Ведение/организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения возлагается на Отдел бухгалтерии, возглавляемый главным бухгалтером Учреждения.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе:

- Должностными инструкциями штатных сотрудников бухгалтерии;
- Распоряжениями, Приказами Директора Учреждения;
- Отдельными приказами Департамента культуры города Москвы, а также законодательством Российской Федерации.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения. (Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

В своей деятельности бухгалтерия обеспечивает:

- бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, правильным оформлением первичных учетных документов;
- контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- правильный и своевременный расчет налогов и их перечисление в бюджет;
- учет банковских и кассовых операций, авансовых отчетов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- контроль движения имущества, участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации;
- подготовка и сдача статистической отчетности;
- составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров, контрактным отделом и другими структурными подразделениями Учреждения.

Руководители и специалисты структурных подразделений несут ответственность за достоверность и своевременность представляемой в бухгалтерию информации, о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, статистических данных, а также информации о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Результаты финансово-хозяйственных операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (метод начисления).

Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах хозяйственной деятельности Учреждения, формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета Учреждения с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним и внутренним пользователям.

В целях принятия коллегиальных решений в учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию сценически-постановочных активов;
- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Организация ведения бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее – УАИС Бюджетный учет) на платформе «Парус».

Бухгалтерская отчетность, а также иная регламентированная отчетность представляется Учреждением соответствующим пользователям отчетности в электронном виде посредством модуля «Консолидированная бюджетная отчетность» с применением усиленных квалифицированных электронных подписей уполномоченных лиц в соответствии с требованиями, установленными приказом Департамента культуры города Москвы.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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», в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (по готовности используемых субъектами учета информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот). При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются формы, установленные нормативными правовыми актами и локальными актами субъекта учета, содержащие обязательные реквизиты, указанные в Законе № 402-ФЗ и в СГС «Концептуальные основы».

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и усиленной квалифицированной электронной подписи. Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота первичной учетной документации. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителем субъекта учета и сотрудниками субъекта учета. Первичные документы, поступающие субъекту учета, являются основанием для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете субъекта учета.

При смене руководителя субъекта учета, уполномоченного на право подписи документов, на которых в соответствии с законодательством требуется наличие подписи главного бухгалтера, производится передача документов бухгалтерской службы, печатей и штампов, сертификатов электронной подписи по Акту приема-передачи дел.

Правила документооборота.

Оформление и представление в бухгалтерию Учреждения первичных учетных документов регламентируется правилами (графиком) документооборота.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их в бухгалтерию Учреждения для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

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.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Сведения об особенностях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

План счетов.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Установление критерия существенности.

Правила и сроки инвентаризации. Внутренний финансовый контроль.

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка проводится в соответствии Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом.

Состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами Директора Учреждения.

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

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается в соответствии с положениями Закона №402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы», СГС «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов работает в Учреждении на постоянной основе.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам по поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

- определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, произведенные активы, нематериальные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество;
- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу в соответствии с нормативными правовыми актами уполномоченного органа государственной власти города Москвы;
- определение амортизационной группы для объектов основных средств согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов;
- выбытие просроченной дебиторской/кредиторской задолженности с балансового учета, списание просроченной дебиторской/кредиторской задолженности/ задолженности, не востребованной кредиторами, сомнительной задолженности по результатам проведения анализа просроченной дебиторской/кредиторской задолженности (задолженности, не востребованной кредиторами/ сомнительной задолженности).

Порядок формирования и представления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. (Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Периодичность и порядок составления налоговой, статистической и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

Учет основных средств.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Решение о принятии/выбытии имущества в состав основных средств или состав материальных запасов, решает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

При принятии решения отнесения имущества к основным средствам, должны быть соблюдены условия:

- срок полезного использования имущества больше 12 месяцев (Основание: пункт 7 СГС «Основные средства»). Если срок меньше, учитывается как материальный запас.

- Учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления, по договору лизинга независимо от условий договора, которые определяют балансодержателя, или по другим договорам неоперационной (финансовой) аренды. (Основание: пункт 7 СГС «Основные средства», Методические указания, доведенные письмом Минфина от 30.11.2017 № 02-07-07/79257).

- объект приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал. То есть Учреждение будет использовать имущество для государственных (муниципальных) услуг, работ, в платной деятельности, для управленческих нужд (Основание: пункт 8 СГС «Основные средства»).

- стоимость объекта должна быть надежно оценена, то есть подтверждена документами или экспертизой (Основание: пункт 8 СГС «Основные средства»).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата, себестоимость услуг, работ) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Состав перечня особо ценного движимого имущества Учреждения определяется приказом Департамента культуры города Москвы с учетом его значимости при осуществлении уставной деятельности и юридической природе понятия особо ценного движимого имущества. В перечень особо ценного движимого имущества не включается имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности. Решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. (Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в регистрах бухгалтерского учета: Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Журнал по прочим операциям.

Затраты на ремонт (в т.ч. капитальный) и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы. Затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования детали, замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

При списании основного средства, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

Учет нематериальных активов.

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, 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) (Основание: пункт 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

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

Решение о выбытии (списании) нематериального актива принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (Основание: п. 63 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права Учреждением на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

- передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) Учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);

- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (Основание: пункт 65 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учет произведенных активов.

Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. (Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная

собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН. (Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы»).

Учет материальных запасов.

В бухгалтерском учете Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная единица. (Основание: пункт 8 СГС «Запасы»).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (Основание: п.100 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Отнесение инвентаря или хозяйственных принадлежностей (нефинансового актива) в той или иной группе (основные средства или материальные запасы) осуществляется комиссией по приему нефинансовых активов исходя из сроков полезного использования этого объекта согласно Перечню хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости (Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании - Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

Учет прав пользования НМА.

Неисключительные права пользования НМА со сроком службы свыше 12 месяцев учитываются на счете 111.60. В 24–26-х разрядах счета указываются коды КОСГУ:

- 352 – для прав с определенным сроком полезного использования;
- 353 – с неопределенным сроком.

В стоимость прав пользования НМА не включаются платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных. Такие расходы на основании акта отражаются на финансовом результате или себестоимости товаров, работ, услуг.

Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования осуществляется линейным методом.

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

Учет расходов ведется отдельно по видам финансового обеспечения.

Учет расходов по субсидии на иные цели отражается на счете 5 401 20 000. (Основание: ст. 9 СГС «Учетная политика»)

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ состоит из прямых и общехозяйственных расходов. (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

В составе затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта).

Учет денежных средств.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

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

Учет операций с безналичными денежными средствами ведется в Журнале по безналичным денежным средствам №2.

Лимит остатков денежных средств в кассе устанавливается Учреждением согласно Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

Учет расчетов с подотчетными лицами.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке о закупке товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным статьям экономической классификации, в зависимости от цели, на которую выделяются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные/постановочные нужды на срок не более одного рабочего дней, с соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение двух рабочих дней. Он должен представить в бухгалтерию документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся:

- кассовые чеки; квитанции об оплате из банковской организации;
- товарные накладные и счета-фактуры.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, универсальных передаточных документов, накладных, актов выполненных работ, договоров и других первичных учетных документов.

Для учета расчетов по принятым обязательствам Учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений используется счет 030200000.

На счете 020600000 учитываются расчеты по предоставленным Учреждению в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Аналитический учет расчетов с поставщиками: по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов; учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» - начисление выручки от продажи продукции (работ, услуг).

Аналитический учет расчетов с дебиторами ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Начисление сумм осуществляется в соответствии с договорами и расчетными документами за выполненные и сданные работы, услуги.

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

Учет расчетов по оплате труда.

Оплата труда производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Основные положения по расчету заработной платы и пособий социального характера утверждены Положением об оплате труда.

Финансовый результат.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

Доходы по долгосрочным договорам (соглашениям, контрактам), заключенным на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на

разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные. (Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- подписки на периодические (справочные) издания;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.
- агентское вознаграждение за реализацию театральных билетов.

Резервы предстоящих расходов.

В учреждении создаются резервы:

- Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу.
- Резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.
- Резерв на оплату обязательств, по которым отсутствуют первичные документы.
- Резерв по сомнительным долгам.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051).

(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Санкционирование расходов.

Учет обязательств осуществляется на основании:

- Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
- Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);
- Договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;
- Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
- Решение о командировании, Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм;
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- Заявление на выдачу денежных средств под отчет;
- Расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости, записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях.

(Основание: пункт 3 статья 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- Расчетно-платежной ведомости (форма 0504401);
- Авансовый отчет;
- Акт выполненных работ;
- Акт приема-передачи;
- Акт об оказании услуг;
- Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;
- Счет-фактура;
- Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- Универсальный передаточный документ;
- Квитанция, чек;
- Служебная записка;
- Справка-расчет;
- Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС);
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;
- Исполнительный документ;
- Решение налогового органа;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: пункт 4 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учетная политика для целей налогового учета.

Учреждение применяет общую систему налогообложения для оказания услуг (работ) по приносящей доход деятельности.

Форма ведения учета данных для целей налогообложения – автоматизированная с применением УАИС Бюджетный учет на платформе «Парус».

В качестве регистров налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета;
- регистры налогового учета, формируемые УАИС Бюджетный учет на платформе «Парус».