

Учетная политика СПб ГБУК «Приют комедианта» на 2019 год

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина 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 № 52н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина 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, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Санкт-Петербургский ГБУК «Государственный драматический театр «Приют комедианта»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код в финансового обеспечения (деятельности)

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером Суворовой Галиной Ивановной. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.1.1. Деятельность бухгалтерии регламентируется функциональными обязанностями работников бухгалтерии и в своей работе сотрудники бухгалтерии руководствуются Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

1.1.2. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.1.3. Налоговый учет учреждения ведется на основе данных бухгалтерского учета теми же лицами, на которых возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. В учреждении созданы постоянно действующие комиссии, утвержденные приказами учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (в т.ч. нефинансовых активов)
- инвентаризационная комиссия;
- единая комиссия по осуществлению закупок Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный драматический театр «Приют комедианта»;
- закупочная комиссия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный драматический театр «Приют комедианта»;
- комиссия по осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный драматический театр «Приют комедианта».

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие. Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «Зарплата- Парус».

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

2.2. 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 бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программы СБИС ++;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда и Фонда социального страхования с использованием программы СБИС ++;
- получение и подтверждение первичных документов от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключивших договоры на электронный документооборот с использованием программы СБИС++;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере в отдельно отведенном каталоге еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие. Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «Зарплата-Парус»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота) устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы (при необходимости).

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Настоящим утверждается перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов, регистров бухгалтерского и (или) налогового учета, счетов-фактур (УПД) и т.п.:

– за руководителя организации Директор-художественный руководитель Минков В.М.

Первый заместитель директора-художественного
руководителя Березовиков А.В.

– за главного бухгалтера Главный бухгалтер Суворова Г.И.

Заместитель главного бухгалтера Кубанейшвили И.С.

Право подписи отдельных видов документов может осуществляться ответственным должностным лицом в соответствии с доверенностью, выданной руководителем

учреждения данному ответственному должностному лицу. Основание: Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ, п. 5 ст. 185 "Гражданского кодекса Российской Федерации".

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод документов на русский язык осуществляется ответственным сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным учетным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, в соответствии с приложением 3 к приказу № 52н.

3.7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца (в случае ее наличия);
- книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняется только по факту наличия депонированной заработной платы;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

3.8. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Входящие первичные учетные документы оформляются контрагентами и (или) третьими лицами в необходимом количестве экземпляров, не менее одного из которых передается экономическому субъекту для отражения в учете фактов хозяйственной жизни. Лицу, на которое возложено ведение учета, проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям, возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

3.10. Присвоить журналам операций номера:

- журнал операций по счету "Касса" № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал по санкционированию № 9.

3.11. Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежемесячно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.12. Записи в Лицевых счетах формировать ежемесячно, распечатывать по окончании года.

3.13. Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения помесечно.

3.14. Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.7, п.11 Инструкции № 157н, ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).

3.15. Инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки группового учета основных средств формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов основных средств, по мере внесения изменений в учетные данные основных средств (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии основного средства. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

3.16. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности, Книги аналитического учета депонированной заработной платы распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.17. Бухгалтерии Учреждения ежеквартально производить сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

3.18. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России № 33н).

3.19. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

3.20. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.21. Особенности применения первичных учетных документов:

3.21.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.21.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.21.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

3.21.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»;

- поставлены подписи, закрепленные печатями передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.21.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) может быть дополнен условными обозначениями.

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики и синтетического плана счетов (приложения 3).

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».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд счета	ном	Код
1–4		<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0801 «Культура»
5–14		0000000000
15–17		<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <input type="checkbox"/> аналитической группе подвида доходов бюджетов; <input type="checkbox"/> коду вида расходов; <input type="checkbox"/> аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18		<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <input type="checkbox"/> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); <input type="checkbox"/> 3 – средства во временном распоряжении; <input type="checkbox"/> 4 – субсидия на выполнение государственного задания; <input type="checkbox"/> 5 – субсидии на иные цели; <input type="checkbox"/> 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 2).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками театра в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.4. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения суммы убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение периода;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется:

- исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

Основание: п.п. 17, 67 Федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. 6 Инструкции № 157н).

6. Основные средства

6.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

6.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

6.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции к Единому плану счетов № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции к Единому плану счетов № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
 Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- сценические костюмы, сценический реквизит, парики – путем нанесения вышивки таким образом, чтобы номер не видел зритель;
- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером или несмываемой краской;
- в случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

6.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

6.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади; объему; весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию на расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование; транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

6.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

6.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

6.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. ОЦДИ принимается к бухгалтерскому учету по счету Х. 101.20.000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество» на основании распоряжения Комитета по культуре Санкт-Петербурга о включении в Перечень особо ценного движимого имущества, до включения в Перечень данное имущество учитывается на счете Х.101.30.000 «Основные средства - иное движимое имущество». Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по

поступлению и выбытию активов, создаваемая в учреждении на основании приказа директора- художественного руководителя. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

6.12. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособлено по видам имущества с применением аналитики к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет ведется в разрезе:

- имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении дальнейшей эксплуатации) и до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения учитывается на забалансовом счете 02.1;

- имущества, в отношении которого установлена невозможность получения экономических выгод (извлечения полезного потенциала) и до дальнейшего определения функционального назначения (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи и пр.) учитывается на забалансовом счете 02.2;

- иного имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3;

Основание: пункт 332, 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

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

6.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного 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.

6.15. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее - ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства» учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

6.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре на поставку товара.

6.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально - ответственные лица, за которыми закреплены данные объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

6.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

6.19. Объекты библиотечного фонда- в случае их образования(наличия)- стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения (деятельности):

-2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

-4 – субсидия на выполнение государственного задания;

-5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

6.20. Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог- в случае их образования(наличия), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по цене, указанной в документации на предмет, а при ее отсутствии – в условной оценке: один объект, 1 руб.

Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезе реестровых записей книги поступления музейных предметов (основного фонда).

6.21. Списание основных средств в бюджетных учреждениях имеет свою специфику. Основные средства списывают в соответствии с инструкциями (положениями) по списанию имущества, разработанными и утвержденными министерствами и ведомствами, а также муниципальными органами власти, в ведении которых находятся учреждения. Положение об особенностях списания федерального имущества и утверждено постановлением Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834 (далее – Положение), а также с учетом стандарта «Основные средства» и Приложения №5 к настоящему приказу об учетной политике «Положение о поступлении и выбытии нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации».

- В бухгалтерском учете имущество выбывает с учета по основаниям списания государственного (муниципального) имущества, а также когда учреждение:

- прекращает использовать объект по первоначальным целям, перестает получать экономические выгоды и полезный потенциал;

- сдает объект в аренду, наем, безвозмездное пользование, а у получателя объект учитывается в составе основных средств;

- продает или дарит объект, передает его другой организации госсектора;

- теряет права оперативного управления, владения или пользования имуществом по другим основаниям.

Когда принимается решение списать объект, ориентируются на такие критерии (п. 46 Стандарта «Основные средства»):

- учреждение не контролирует актив, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала от актива;

- учреждение не распоряжается объектом;

- величина дохода или расхода от выбытия объекта имеет оценку;

- прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, а также прогнозируемые затраты или убытки от выбытия имеют оценку.

Процедура списания активов:

- определение технического состояния каждой единицы основных средств;

- оформление необходимой документации при обязательном утверждении руководителем служебной записки ответственного лица по видам основных средств: особо ценные, вычислительная техника, основные средства, не вошедшие в два предыдущих вида;

- получение разрешения на списание;

- демонтаж, разборка имущества;

- утилизация объектов и постановка на учет материалов, полученных от их ликвидации;

- списание с учета.

В случае списания основных средств, отнесенных к особо ценному имуществу, закрепленному за бюджетным учреждением учредителем либо приобретенному за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества решение о списании принимается бюджетными учреждениями по согласованию с учредителем.

- Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п. 55 Инструкции № 157н), а по объектам, учитываемым за балансом, – в карточках количественно-суммового учета (п. 374 Инструкции № 157н).

- Выбытие инвентарных объектов (в том числе движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно), отражается на основании утвержденных в установленном порядке актов согласно Инструкциям № 157н, № 174н. Если нужно согласовать списание имущества с собственником в установленных Положением случаях к бухгалтерскому учету принимаются только согласованные акты (п. 52 Инструкции № 157н). Вместе со стоимостью основных средств списывают накопленную по ним амортизацию (п. 51 Инструкции № 157н).

- Имущество, которое списали с учета и будете демонтировать или утилизировать, учтите на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

- Для списания учреждением основных средств надо сделать в учете такие бухгалтерские записи:

- **Дебет 0.104.XX.410 Кредит 0.101.XX.410**
— списана амортизация за период эксплуатации основного средства;

- **Дебет 0.401.10.172 Кредит 0.101.XX.410**
— списана остаточная стоимость основного средства;

- **Дебет 02**
— принято имущество к забалансовому учету в условной оценке 1 руб.;

- **Кредит 02**
— списано имущество после утилизации.

- Где XX – аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета.

7. Материальные запасы

7.1. 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, перечень которого определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

7.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

- остальные мат.запасы могут списываться по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Предметы мягкого инвентаря -в случае их образования(наличия) -маркирует хозслужба в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы изготавливаются по заказу хозслужбы и хранятся у заместителя руководителя по хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

7.4. В учреждении используются следующая номенклатура материальных запасов по видам расходов и КОСГУ (на основании сопоставительной таблицы порядка применения классификации операций сектора государственного управления, установленного приказом Минфина России от 01/07/2013г. №65 Н(2018г.) и порядка применения классификации операций сектора государственного управления, установленного приказом Минфина России от 29/11/2017 №209Н (2019г.)

Наименование	Вид расходов	КОСГУ 2019(209н)
Подгруппа «горюче-смазочные материалы»	244	343

Подгруппа «мягкий инвентарь»	244	345
Подгруппа «Продукты питания»	244	342
Подгруппа «Прочие оборотные запасы (материалы)»	244	346

7.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) разрабатываются на основании данных специализированной организации и утверждаются приказом по учреждению. Также ежегодно приказом учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина (ответственный заместитель директора по хозяйственной части).

7.6. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом учреждения.

Порядок применения путевых листов и их заполнения приводится в приложении №7.

7.7. Специалист по обеспечению БДД вносит в карточку учета расходования топлива, данные из путевых листов о расходе, о поступлении ГСМ, сверяет их с нормами расхода). В бухгалтерском учете учреждения на основании этой карточки расходования топлива (образец карточки в приложении №8 к настоящему приказу) и на основании путевых листов (ежемесячно сдаются специалистом по обеспечению БДД - бухгалтеру) это отражается бухгалтером в учете ГСМ в электронном виде с составлением акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Приобретение ГСМ за наличный расчет осуществляется путем выдачи наличных денежных средств в подотчет водителю. После приобретения ГСМ водитель представляет авансовый отчет о количестве и стоимости приобретенного ГСМ с приложением кассовых чеков с автозаправочных станций (АЗС), из магазинов по продаже ГСМ. (авансовый отчет утверждает заместитель директора по хозяйственной части как руководитель подразделения).

В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов комиссия по внутреннему контролю проводит следующие проверки:

- проверка целостности разъемов;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов, карточки учета расхода ГСМ, актов списания ГСМ).

7.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

7.10. Не поименованные в пунктах 7.2–7.4 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.11. Передача материальных запасов по договору подрячку для изготовления сценических костюмов и декораций отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «Материальные запасы у подрядчика». Одновременно отражается увеличение забалансового счета 45ПМ «Материальные запасы, переданные подрядчику по договору». С балансового и забалансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ с приложенным отчетом подрядчика об израсходованных материалах.

7.12. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете Х.106.00.000, переводится на код вида финансового обеспечения (деятельности) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7.13. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.14. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

7.15. Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

8.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

9.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания на счете 4.109.61.000;

Б) в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе по государственному заданию:
– показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок) – на счете 2.109.61.000;

9.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);

- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

9.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

9.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и ОЦДИ, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

9.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании отчетного периода пропорционально прямым затратам в отчетном периоде распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

9.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (Х.401.20.000).

9.7. По окончании отчетного периода себестоимость услуг, сформированная на счете Х.109.60.000, относится в дебет счета Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Денежные средства выдаются штатным работникам учреждения под отчет на хозяйственные и командировочные расходы.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме денежных средств.

Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому лицу запрещается.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

10.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

10.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях

сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

10.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 1 месяца после получения этих денежных средств на карту подотчетного лица. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Общий порядок расчета с подотчетными лицами указан в «Положении о расчетах с подотчетными лицами для нужд СПб ГБУК «Приют комедианта» (приложение №9).

10.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 10). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

10.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

10.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

10.8. Представительские расходы – это расходы Театра, связанные с проведением деловых встреч, переговоров, проведением и участием в мероприятиях, связанных с юбилейными, памяtnыми датами, профессиональными и иными праздниками. Порядок формирования и расходования средств, выделяемых на представительские расходы определяется на основании приложения №11 «ПОЛОЖЕНИЕ о представительских расходах» к настоящему приказу об учетной политике.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

11.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

12. Расчеты по обязательствам

12.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

12.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

13. Дебиторская и кредиторская задолженность

13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.3. Резервы предстоящих расходов для оплаты отпусков

В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в п.13.3.1 настоящей учетной политики;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.3.1. Резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков отражается на счете 401 60 211 в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается на отчетную дату ежеквартально следующим способом:

- путем определения (инвентаризации) количества неиспользованных дней отпуска на отчетную дату (дату начисления резерва), умножаемого на среднедневной заработок, определяемый делением на коэффициент 29.3 на отчетную дату (дату начисления резерва):

- среднемесячной заработной платы, исчисленной за предшествующий год (12 месяцев);

- суммы расходов на оплату труда текущего месяца.

Данные расчеты производятся:

- персонафицировано по каждому сотруднику (с последующим объединением данных);

- по категориям сотрудников (с последующим объединением данных);

- в целом по учреждению.

13.3.2. Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов отражается на счете **401 60 213** в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков и ставки страховых взносов:

- персонафицировано по каждому сотруднику (с последующим объединением данных);

- по категориям сотрудников (с последующим объединением данных);

- в целом по учреждению.

При этом сумма страховых взносов для отчислений в резерв рассчитывается:

- с учетом действующей в текущем году величины предельной базы облагаемых выплат;

- с учетом прогнозируемой величины предельной базы облагаемых выплат в будущем году (с применением повышающего коэффициента).

Основание: Пункт 302.1 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

14. Финансовый результат

14.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

14.2. Учреждение осуществляет все расходы на услуги связи в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные, международные служебные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом учреждения.

14.3. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

14.4. В составе расходов будущих периодов на счете Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом учреждения.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг проката костюмов, обуви, реквизита, бутафории;

- от продажи билетов – по кассовому методу: на дату получения денежных средств на счет учреждения на основании подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от передачи в аренду помещений – на дату получения денежных средств на счет учреждения на основании подписания акта;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – по кассовому методу на дату получения денежных средств на счет учреждения на основании подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

15. Санкционирование расходов

15.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12 к настоящей учетной политике.

16. События после отчетной даты

16.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13 к настоящей учетной политике.

17. Бланки строгой отчетности

17.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (далее - БСО):

- билеты;

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

- 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников»;

- 03.2 «БСО на реализации»;

- 03.3 «БСО, подлежащие уничтожению».

Аналитический учет БСО (бланков трудовых книжек и вкладышей к ним) ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Списание использованных или испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним выдаются работнику отдела кадров, ответственному за ведение трудовых книжек.

При выдаче работнику учреждения трудовой книжки (вкладыша) с него взимается плата в сумме расходов на приобретение трудовой книжки (вкладыша) в соответствии с пунктом 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

Денежные средства за выдачу трудовой книжки или вкладыша в нее подлежат возмещению работником в полном объеме.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.2 . Организация учета на отдельных забалансовых счетах.

17.2.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков билетов ведется в условной оценке 1 бланк = 1 рубль. Стоимость билетов устанавливается приказами по театру и на основании положения о платной деятельности (приложение №6 к настоящему приказу об учетной политике).

Заготовки билетов (бобины) по факту приобретения хранятся у ведущего бухгалтера по учету материальных ценностей (в отдельном сейфе) и по требованиям-накладным передаются кассирам театра, с которыми заключен договор о солидарной материальной ответственности ввиду специфики использования бобин на одном устройстве для распечатки билетов. В дальнейшем во мере реализации билетов в кассе осуществляется учет по отчетам кассира о проданных билетах (солидарная материальная ответственность). Выдача билетов для реализации организациям и нештатным распространителям осуществляется начальником билетного стола через заказ распечатки билетов в кассе. Начальник билетного стола также представляет отчеты о продаже билетов за период. Ведется книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045).

Основание: Федеральный закон от 22/11/2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

18. Инвентаризация имущества и обязательств

18.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведены в приложении 5 к настоящей учетной политике «О поступлении и выбытии основных средств, нематериальных и иных активов, по проведению инвентаризации».

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводиться на основании отдельного приказа учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

19. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

19.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- юристконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

19.1.1. Положение о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4 настоящего положения об учетной политике. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

20. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

20.1. Сроки представления бухгалтерской отчетности:

устанавливаются Комитетом по культуре Санкт-Петербурга, а также действующим законодательством РФ.

20.2. Бухгалтерии учреждения ежеквартально производить сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

20.3. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России № 33н).

20.4. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

20.5. Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронных документов в информационной системе «АИС Бюджетного Процесса- Электронное казначейство» и в базе программы «1С: Предприятие. Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения 8». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

21. Способы ведения налогового учета

21.1. Организационный раздел.

-Для ведения налогового учета используются налоговые регистры, используемые в программном обеспечении «1С: Предприятие. Конфигурация "Бухгалтерия государственного учреждения 8"» .

-Налоговые регистры формируются с использованием автоматизированных систем и распечатываются по окончании года.

-Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится по телекоммуникационным каналам связи.

21.2. Налог на доходы физических лиц.

-Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, используемой в программном обеспечении «Парус» зарплата. Карточка ведется в электронном виде, распечатывается ежемесячно и выдается работникам по требованию.

-Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

-Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц.

-Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет по месту нахождения учреждения.

21.3. Налог на прибыль

21.3.1. Операции по уплате налога на прибыль отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления "Доходы от оказания платных услуг (работ)" (КОСГУ- 131) и от доходов по аренде (КОСГУ 121).

21.3.2. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

21.3.3. Методом признания доходов и расходов считается метод начисления. Основание: Статьи 271, 272, 273 Налогового кодекса РФ.

21.3.4. Датой получения дохода признается дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и поступления ее оплаты, определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ; дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ.

21.3.4. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем - распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

21.3.5. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом (выполняемых в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг)) распределяется учреждением пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) и в соответствии с датой получения оплаты.

21.3.6. Расходы признаются при методе начисления в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся.

21.3.7. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на следующие виды: прямые. К ним относятся материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ; расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на 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, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда; суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве работ, услуг; иные виды расходов; косвенные. К ним относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

21.3.8. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств учитываются в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

21.3.9. Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения, включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов. Списание материалов, используемых при выполнении работ, оказании услуг, производится методом оценки по стоимости единицы запасов.

21.3.10. Имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации выполнения работ, оказания услуг или для управления учреждением, со

сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. относится к амортизируемому имуществу.

21.3.11. Затраты на пользование мобильной связью учитываются в составе расходов согласно установленным лимитам.

21.4. Срок полезного использования ОС и НМА в налоговом учете:

- Срок полезного использования новых объектов в налоговом учете устанавливается по нижнему пределу для объектов, включаемых в соответствующую амортизационную группу, согласно «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1).

- Срок полезного использования объектов, бывших в эксплуатации, устанавливается с вычитанием из срока полезного использования по новым объектам срока фактической эксплуатации у прежнего собственника.

- Изменение в сторону увеличения срока полезного использования основных средств, в случаях реконструкции, модернизации, технического перевооружения в пределах максимального срока для той амортизационной группы, в которую было включено данное основное средство, не производится.

- Сроки полезного использования реальных активов в налоговом учете определяются по каждому объекту, исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений, установленных законодательством, а также договором. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете на 10 лет, но не более срока деятельности организации.

Основание: Пункты 1, 2, 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

21.5. Амортизация ОС и НМА в налоговом учете

- Амортизация ОС и НМА в налоговом учете начисляется линейным методом.

- Повышающие коэффициенты при начислении амортизации не применяются.

- Понижающие коэффициенты при начислении амортизации не применяются.

Основание. Пункты 1, 3 статьи 259, пункты 1, 4 статьи 259.3 Налогового кодекса РФ.

21.6. Материальные запасы: покупная стоимость и способ списания в налоговом учете

- К материальным запасам (товарам, материалам) относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

- Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

-Списание ГСМ производится на основании месячной карточки учета расхода топлива, ведущейся на каждый автомобиль: данные берутся из путевых листов. Ответственный за эксплуатацию автомобилей, согласно нормам расходов по ГСМ, которые разрабатываются с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте и утверждаются приказом руководителя, - делает запись в путевой лист и в карточку учета расхода топлива автомобилем и выводит результат. На основании этих данных согласно путевых листов и карточки учета расхода топлива автомобилем ежемесячно производится списание ГСМ работником бухгалтерии. Путевые листы должны быть заполнены с учетом всех норм и правил.

- Расходы, связанные с приобретением и доставкой материальных запасов (транспортно-заготовительные расходы) включать в покупную стоимость материальных запасов.

Выбранный порядок применять не менее 2-х налоговых периодов.

Основание. Подпункт 3 пункта 1 статьи 268, статья 320 Налогового кодекса РФ.

Основание. Пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

21.7. Списание стоимости денежных документов производится после подтверждения факта их использования (предоставления авансового отчета).

21.8. Признание материальных расходов по объектам от 40000 до 100000 рублей

- Объекты стоимостью от 40000 до 100000 рублей:

- списываются на материальные расходы единовременно при передаче в эксплуатацию;

- признаются с учетом срока использования объекта (иных экономически обоснованных показателей), в том числе определяемых действующими правилами бухгалтерского учета.

Основание. Подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

21.9. Прямые расходы, связанные с производством товаров (работ, услуг)

- В составе прямых расходов в налоговом учете признаются:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров (работ, услуг);

- расходы на обязательное социальное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве, обязательное медицинское страхование и пенсионное обеспечение персонала, участвующего в процессе производства товаров (работ, услуг);

- амортизация по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг);

- другие экономически обоснованные расходы

- Прямые расходы, связанные с оказанием услуг в полном объеме относятся на уменьшение доходов без распределения на остатки незавершенного производства;

Основание: Пункты 1, 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

21.10. Резервы, учитываемые при налогообложении прибыли

В организации могут создаваться следующие резервы, учитываемые при налогообложении прибыли:

- резерв на предстоящую оплату отпусков работникам (отдельно по персоналу, участвующему в производстве товаров, работ, услуг, и прочему персоналу);

- резерв на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год (отдельно по персоналу, участвующему в производстве товаров, работ, услуг, и прочему персоналу);

- по сомнительным долгам в порядке, предусмотренном ст. 266 НК РФ;

Основание: Пункт 24 статьи 255, пункт 3 статьи 260, статьи 266, 267, 267.1, 318, 324, 324.1 НК РФ.

21.11. Налог на добавленную стоимость.

21.11.1. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст., ст. 146, 149 НК, по следующим операциям: выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ; оказание услуг по показу спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ вне места нахождения организации, осуществляющей деятельность в сфере культуры и искусства; реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-

просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, реализация программ на спектакли и концерты, каталогов и буклетов.

21.11.2. Операции по уплате налога НДС отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления "Доходы от оказания платных услуг (работ)" (КОСГУ 131) и доходе по аренде (КОСГУ 121).

21.11.3. Налоговая база по НДС определяется по дате получения оплаты работ, услуг, имущественных прав.

21.11.4. НДС, предъявленный поставщиками (исполнителями) при отгрузке товаров, выполнении работ, оказании услуг в качестве налогового вычета не используется.

21.11.5. Сумма НДС, относимая на приносящую доход деятельность, рассчитывается в соответствии с долей, рассчитанной исходя из средств, полученных от этой деятельности в общей сумме полученных доходов, за исключением внереализационных доходов).

21.11.6. Уплата НДС производится по месту своей постановки на учет.

21.12. Транспортный налог

21.12.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения.

21.12.2. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные Законом Санкт-Петербурга от 04.11.2002 N 487-53 (ред. от 25.12.2015) "О транспортном налоге" .

21.12.3. Льгота по уплате транспортного налога не применяется.

21.12.4. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

21.12.5. Авансовые платежи по транспортному налогу производятся ежеквартально.

21.13. Карточки страховых взносов индивидуального учета по сотрудникам

Утвердить форму карточки страховых взносов индивидуального учета по сотрудникам, Рекомендованную Письмом ПФ РФ N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014.

22. Стандарты экономического субъекта, содержащие элементы УП (приложения)

22.1. Кроме настоящего приказа (положения) об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении может применять следующие стандарты экономического субъекта (организационно-распорядительные документы), содержащие элементы учетной политики:

- приказ (распоряжение) об установлении лимита кассы и порядке ведения кассовых операций;
- положение об оплате труда;
- альбомы форм самостоятельно разработанных первичных и (или) сводных учетных документов, не вошедших в другие стандарты;
- альбомы форм дополнительных регистров учета, не формируемых программным обеспечением;
- график документооборота;
- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов

Основание: Пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

23. Организация хранения документов учета и отчетности

23.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков хранения согласно действующим правилам архивного дела: на бумажных носителях и в электронной форме. Хранить документы следует с указанием сроков хранения" в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - постоянно;

- квартальную отчетность - не менее пяти лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет (после 2003 года - 50 лет);
- остальные документы - не менее пяти лет.

Основание. Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

24. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

24.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

24.2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета культуры, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

24.3. Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

24.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

24.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

24.6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

24.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Г.И. Суворова