



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по культуре
Санкт-Петербургское государственное
бюджетное учреждение культуры
«Санкт-Петербургский академический
Театр имени Ленсовета»
(СПб ГБУК «Санкт-Петербургский
академический Театр имени Ленсовета»)
191025, Санкт-Петербург, Владимирский, 12
Тел. (812)764-39-65 Факс (812) 764-47-80
E-mail: lensov@lensov-theatre.spb.ru
<http://www.lensov-theatre.spb.ru>
ИНН 7808045220/ КПП 784001001

ПРИКАЗ от 30.12.2018г № 440

Об учетной политике организации

Во исполнение Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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" и в связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а так же разработкой новых способов ведения учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об учетной политике (совокупность стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта) учреждения, подготовленное с учетом требований действующих нормативных правовых актов в новой редакции.
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности **2019** года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, в том числе организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Директор

В.Б. Градковский

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике организации

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016:
 - № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»),
 - № 257н «Основные средства» (далее - Стандарт «Основные средства»),
 - № 258н «Аренда» (далее - Стандарт «Аренда»),
 - № 259н «Обесценение активов» (далее - Стандарт «Обесценение активов»),
 - № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Представление отчетности»);
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н),
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – приказ № 49);
- Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания Банка России № 3210-У);
- Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н (далее – приказ 10н).

Раздел 1. Организационные решения (стандарты)

1.1. Организация учетного процесса в учреждении

1.1.1. Бухгалтерский учет учреждения ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности является главный бухгалтер. Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером.

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

Основание. Статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 313 НК РФ при ОСНО;

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с

бюджетным законодательством РФ, а для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания хозяйственной жизни, а также величин натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);
- применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в стандартах экономического субъекта формы первичных и (или) сводных учетных документов (в том числе – на основе унифицированных форм класса 03 ОКУД), в частности:

<i>Код формы</i>	<i>Наименование формы (+ дополнительные, - исключаемые реквизиты)</i>	<i>Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП</i>
-	Заявление о выдаче денежных средств под отчет с указанием суммы и срока	Пункт 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У. Приложение № 7
-	Расчетный листок выплат работнику	Статья 136 Трудового кодекса РФ Приложение № 6
-	Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ	Статья 218 Налогового кодекса РФ Приложение № 8

1.2.2. Входящие первичные учетные документы оформляются контрагентами (в том числе учреждениями госсектора) 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 для учреждений госсектора - Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов...», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям, возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

Основание. Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 6, 7, 13 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.3. Технологии обработки учетной информации

1.3.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета учреждения, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляются в учреждении с применением программных продуктов:

- оплата труда - «1С-Парус-Бюджет 7» модуль «зарплата»;
- бухгалтерия - «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3, редакция 2.0»
- билетный стол- автоматизированная система продажи билетов «UNITKET»

Основание. Пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- по средствам автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – электронное казначейство (АИС БП – ЭК) с Комитетом финансов Санкт-Петербурга;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

1.3.3. В оформленных первичных (сводных) учетных документах любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;
- ежемесячно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск или USB-флеш-накопитель, 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 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

1.4. Регистры бухгалтерского и (или) налогового учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров.

1.4.3. Регистры налогового учета составлять по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3, редакция 2.0»

1.4.4. При ведении регистров налогового учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров налогового учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением налоговых деклараций и (или) отчетов налогового агента, формируемых на основании данных соответствующих регистров.

Основание. Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 314 НК РФ; пункты 6, 19 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.5. Перечень лиц с правом подписи финансовых документов, счетов-фактур (УПД), первичных (сводных) учетных документов и регистров учета

1.5.1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур (УПД), первичных и (или) сводных учетных документов, регистров бухгалтерского и (или) налогового учета:

- за руководителя организации – Градковский В.Б., директор
– Мираков Э.Г., исполнительный директор
– Дмитриева Г.Н., заместитель директора по экон. вопросам
- за главного бухгалтера – Смагина Е.Е., главный бухгалтер
– Бузанова Л.В., заместитель гл. бухгалтера

Основание. Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

1.6. Порядок расчетов с юридическими и физическими лицами

1.6.1. Денежные средства от юридических лиц за реализованные театральные билеты принимаются в безналичном порядке, а также наличными кассу театра с использованием ККТ за аренду помещений;

1.6.2. При приеме наличных денежных средств от населения за реализованные театральные билеты применять бланки строгой отчетности по форме, утвержденной Минфином РФ и ККТ.

1.6.3. Денежные средства от билетной кассы и уполномоченных за проданные театральные билеты и театральные программки принимаются наличными в кассу театра.

Основание: Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами банка России на территории РФ от 11.03.14г. № 3210-У)

1.7. Порядок выдачи денежных средств под отчет, оформления их расходования и возмещения командировочных расходов

1.7.1. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 20 дней по письменному заявлению, подписанному руководителем учреждения.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, предоставить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Передача выданных под отчет денег одним лицом другому запрещается.

1.7.2. К авансовому отчету прилагаются:

- кассовый чек и товарный чек. Товарный чек с четким указанием наименования номенклатуры и цены товара или

- корешок приходного кассового ордера, накладная, счёт-фактура. Эти документы служат основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода либо возврата в кассу неиспользованных денежных средств.

1.7.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на государственные операционные расходы, не может превышать 100 000 руб. при каждой выдаче.

1.7.4. Денежные средства билетной кассой сдаются в кассу театра не позднее следующего дня, в часы работы основной кассы, но не реже 1 раз в 8 дней (в праздничные периоды)

1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.8.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота, приложение № 2.

1.8.2 Бухгалтерский учет ведется по первичным учетным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле к настоящей учетной политике.

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

1.8.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы, утвержденные иными нормативными правовыми актами;

Основание. Пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ от 31.12.2013 № 349 «Об утверждении правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета» (приложение 1 – образец графика документооборота): пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

1.8.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод документов на русский язык осуществляется 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.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

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

1.8.6. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного учетного 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 заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

1.8.7. 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.

Право использования электронной подписи документов устанавливается приказом учреждения.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.8.8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей.

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

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

1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.9.1. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующими комиссиями по поступлению и выбытию нефинансовых активов (инвентаризационными комиссиями по нефинансовым и иным активам), в обязанности которых, помимо проведения инвентаризации нефинансовых активов, входит:

- оформление актов приемки-передачи;
- оценка объектов, полученных безвозмездно (в том числе – при приеме пожертвований);
- оформление актов списания (выбытия) объектов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- установление причин списания объектов, лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете.
- списание нереальной к взысканию задолженности с баланса.

В учреждении созданы постоянно действующие комиссии по:

- объектам основных средств, по нематериальным активам, по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов в составе:

- председатель комиссии Дмитриева Г.Н., зам.директора по экон. вопросам
- члены комиссии Шевченко О.В., нач. реквизиторского цеха
Тимонен А.Д., главный специалист
Хайрутдинов Р.Х., главный инженер - начальник отдела

- объектам сценическо-постановочных средств и инвентаря в составе:

- председатель комиссии Господынка О.А., зам. директора по ХПЧ
- члены комиссии Брянцева М.А., главный художник
Джаниашвили Э.Д., бухгалтер
Кириллова О.А., главный специалист

1.9.2. Инвентаризация финансовых активов и обязательств (расчетов) проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией в составе в соответствии с приказом руководителя.

1.9.3. Плановая инвентаризация активов и обязательств проводится ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных.

1.9.4. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передаче дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем достаточным основанием для проведения инвентаризации).

1.9.5. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов могут определяться стандартами экономического субъекта, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание. Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 20, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; п. 9 Инструкции от 25.03.2011 №33н (БУ, АУ) «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.10. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.10.1. Порядок организации внутреннего финансового контроля определяется положением о внутреннем финансовом контроле согласно приложению № 1 к учетной политике.

1.10.2. Сроки и порядок проведения плановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни устанавливаются графиком мероприятий внутреннего финансового контроля.

Основание. Пункт 1 статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.11. Организация хранения документов учета и отчетности

1.11.1 Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков хранения согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях или
- в электронной форме

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.

Раздел 2. Способы ведения бухгалтерского учета

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Учреждение применяет рабочий План счетов бухгалтерского учета согласно приложению № 3 к учетной политике, утвержденный Минфином РФ Единый План счетов бухгалтерского учета с учетом особенностей для государственных (муниципальных) учреждений соответствующего типа с указанием классификационных признаков счетов (КПС), наименованию аналитического признака счета бухгалтерского учёта по видам доходов и расходов согласно приложению № 4 к учетной политике.

Основание. Пункт 21 Инструкции от 01.12.2010 № 157н: пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

2.2. Раздельный учет по кодам финансового обеспечения (КФО) и другие особенности ведения бухгалтерского учета

2.2.1. Учреждением ведется раздельный учет:

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

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

2.2.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном приказом учреждения.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа 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 Российской Федерации.

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.

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

2.2.5. 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;

2.2.6. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

2.2.7. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг;
- от продажи билетов – ежемесячно в последний день месяца;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- 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.

2.3. Порядок распределения затрат между себестоимостью и текущими расходами

2.3.1. Учреждение применяет следующие счета учета затрат на изготовление продукции, работ, услуг (выполнение по видам государственного задания):

- 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 80 «Общехозяйственные расходы».

2.3.2. Учреждение относит непосредственно на счет **109 60** (учитывает в составе себестоимости) следующие прямые расходы, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на выполнение государственного задания:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в процессе производства (выполнения работ, оказания услуг);
- на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства (выполнения работ, оказания услуг);
- на выполнение работ, оказание услуг сторонними организациями в рамках выполнения государственного задания.

2.3.3. Учреждение относит на счет **109 80** общехозяйственные расходы амортизация основных средств.

2.3.4. Учреждение относит непосредственно на счет **401 20**:

- иные расходы, не включенные в смету расходов на выполнение государственного задания;
- все расходы за счет целевых поступлений (грантов, пожертвований и аналогичных целевых доходов);
- расходы в рамках выделенных субсидий на иные цели по КФО 5;

2.3.5. Затраты, собранные на счете 109.60, списываются на счет 401 10:

- с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности.

Основание. Приложение к распоряжению Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга от 25.05.2016 № 22-р.

2.4. Порядок и размеры возмещения расходов

2.4.1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются приказом руководителя театра на каждую командировку. Размеры суточных не могут превышать по СГЗ – 100 руб. в день, по ПД – 500 руб. в день по России, по странам СНГ, 700 руб. по г. Москве, зарубежные командировки оплачиваются в соответствии с нормами возмещения расходов работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств. Сумма в размере 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке НДС и страховыми взносами не облагается.

2.4.2. Направление работников в командировку оформляется следующими документами:

- при загранкомандировках и странам СНГ – приказом руководителя;
- при командировках на территории РФ - командировочным удостоверением или приказом руководителя.

Основание: Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755.

2.4.3. Предельные сроки использования доверенностей:

10 дней с момента получения доверенности.

2.4.4. В целях целесообразности и направленности производимых расходов организация ежемесячно приобретает и учитывает, как расход 4(четыре) единых проездных билета на проезд в городском пассажирском транспорте для сотрудников, имеющих разъездной характер работ по следующим должностям: начальник службы снабжения 1 шт., бухгалтер (кассир) – 1шт., администраторы – 2шт. Единые проездные билеты являются корпоративными и используются для административного персонала.

2.4.5. Организация приобретает и учитывает, как расход трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам и выдает сотрудникам театра бесплатно.

2.4.6. Организация оплачивает по мере производственной необходимости и учитывает, как расходы мобильную связь для сотрудников, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи и устанавливает лимит в месяц на каждый номер:

Директор – Градковский В.Б. (911-954-67-55) в сумме 10 000 тыс. руб.

Начальник реквизиторского цеха Шевченко О.В. (981-167-41-60 – 1000 руб., 981-167-41-61– 1000 руб., 981-101-19-75– 1000 руб., 981-101-19-77– 1000 руб.)

2.4.7. Обеспечение безопасных условий и охраны труда работников (ст. 56,163,212ТК РФ) в части документально подтвержденных расходов (п.25 ст255, пп7 п1 ст.264 НК РФ) на покупку питьевой воды и оборудования для ее подачи.

2.5. Учет основных средств и нематериальных активов

2.5.1. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Для отражения сценическо-постановочных средств, относящихся к основным средствам, необходимо применять аналитический код вида синтетического счета объекта учета 8 "Прочие основные средства".

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов.

2.5.2. Приказом директора утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

2.5.3. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

2.5.4. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы,

(для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в карточках количественного учета материальных ценностей, с отражением в реестре объектов их количества и их фактической стоимости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

2.6. Учет материальных запасов

2.6.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

2.6.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов, кроме доставки. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

При осуществлении доставки материальных запасов расходы:

- расходы по доставке относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

2.6.3. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней себестоимости.

2.6.4. При списании ГСМ применяются собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

2.6.5. Для ведения рационального бухгалтерского учета учреждение может производить переименование материальных запасов, которые можно однозначно идентифицировать как идентичные и имеющие одинаковую стоимость. Переименование материальных запасов производится на основании Акта соответствия наименований материальных запасов, утвержденного руководителем учреждения и подписанного членами комиссии.

2.7. Учет бланков строгой отчетности (билетов)

2.7.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков билетов и абонементов ведется в условной оценке 1 бланк = 1 рубль. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним приобретаются учреждением, учитываются как расходные материалы на счете 105.36, выдаются со склада в отдел кадров и выдаются работникам театра бесплатно. Учет выданных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ведется на забалансовом счете 03.

2.7.2. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, абонементов и в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры России от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

2.7.3. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

- 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников»;
- 03.2 «БСО на реализации»;
- 03.3 «БСО, подлежащие уничтожению».

2.7.2. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание. Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

2.8. Порядок выдачи расчетных листков по заработной плате. Порядок введения суммированного учета рабочего времени

2.8.1. Расчетные листки выдаются за один день до выплаты заработной платы. Утвержденная форма расчетного листка согласно Приложению № 5.

2.8.2. Для сотрудников, имеющих сменный график работы, установить учетный период продолжительности рабочего времени – год.

2.9. Состав расходов будущих периодов.

2.9.1. В составе расходов будущих периодов на счете **401 50** "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;
- оплату договоров ОСАГО и каско;
- оплата добровольного медицинского страхования сотрудников;
- иные расходы, произведенные в данном отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы будущих периодов свыше 20 000,00 рублей списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, а если срок пользования договором не определен:

- в течение 5 лет с учетом п. 4 ст. 1235 ГК РФ

Расходы будущих периодов до 20 000,00 рублей включительно списываются на финансовый результат текущего финансового года единовременно.

Основание. Пункт 302 Инструкции от 01.12.2010 № 157н

2.10. Резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков

2.10.1. Резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков отражается в виде остатка на счете **401 60 211**, рассчитывается перед составлением бухгалтерской отчетности следующим способом:

Годовой резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков = плановый ФОТ / 12 / 29,3 * 28
Остаток резерва равен разнице начисленного резерва и фактически начисленных отпускных.
Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов отражается на счете 401 60 213 и рассчитывается перед составлением бухгалтерской отчетности следующим способом:
Годовой резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов = Годовой резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков * 30.2%.
Остаток резерва равен разнице начисленного резерва и фактически начисленных отпускных и страховых взносов.

Основание. Пункт 302.1 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

2.11. События после отчетной даты

2.11.1. Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости;
- получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

2.11.2. Дату отражения указанных событий необходимо отразить в последний день отчетного периода (заключительными оборотами).

Раздел 3. Способы ведения налогового учета

3.1. Общие принципы ведения налогового учета

3.1.1. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

3.1.2. В учреждении формируются следующие *налоговые регистры*:

- регистр учета доходов;
 - регистры учета внереализационных доходов и расходов;
 - регистры учета налоговой амортизации;
 - регистры учета прямых расходов;
 - регистр учета расходов будущих периодов;
- Учреждением формируются налоговые регистры перед сдачей налоговой отчетности.

3.1.3. Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

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

Основание. Пункт 21 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

3.1.4. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы: по телекоммуникационным каналам связи.

3.2. Налог на прибыль

3.2.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

3.2.2. Отчетными периодами по налогу признаются:
календарный год.

3.2.3. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются:
доходами и расходами от реализации.

3.2.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. Объекты стоимостью от 10000 до 100000 рублей списываются на материальные расходы одновременно при передаче в эксплуатацию.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается максимальный срок в группе.

3.2.5. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

3.2.6. Срок полезного использования новых объектов в налоговом учете устанавливается:

- по верхнему пределу для объектов, включаемых в соответствующую амортизационную группу, согласно «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в редакции Постановления Правительства РФ от 07.07.2016 N 640);

3.2.7. Срок полезного использования объектов, бывших в эксплуатации, устанавливается:

- при отсутствии данных о начисленной амортизации - как для новых объектов (без уменьшения на срок фактической эксплуатации у прежнего собственника);
- при наличии данных о начисленной амортизации - с вычитанием из срока полезного использования по новым объектам срока фактической эксплуатации у прежнего собственника.

3.2.8. 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.

3.2.9. Сроки полезного использования нематериальных 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 5 лет, но не более срока деятельности организации.

3.2.10. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

3.2.11. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней себестоимости.

3.2.12. Расходы будущих периодов до 20 000,00 рублей включительно списываются на финансовый результат текущего финансового года единовременно.

Расходы будущих периодов свыше 20 000,00 рублей списываются на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в течение периода, к которому они относятся, а если срок пользования договором не определен, в течение 5 лет с учетом п. 4 ст. 1235 ГК РФ.

3.2.13. Резервы предстоящих расходов для оплаты отпусков в налоговом учете не признаются. Расходы отпускных признаются в размере фактических затрат.

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

3.3. Налог на добавленную стоимость

3.3.1. Раздельный учет доходов и расходов осуществляется посредством регистрации счетов-фактур и иных документов в соответствующих графах книг продаж и покупок, а также по наименованию аналитического признака счета бухгалтерского учета (субконто).

3.3.2. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета.

3.3.3. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога принимать к налоговому вычету в долях.

По итогам квартала "входные" суммы НДС, отраженные на счете, распределяются следующим образом:

Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

$$\boxed{\text{Сумма НДС к вычету}} = \boxed{\text{Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал}} \times \boxed{\text{Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС}} = \boxed{\text{Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал}}$$

3.4. НДСФЛ и Страховые взносы

3.4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, НДСФЛ, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, утвержденной МНС России.

Основание: Глава 34 НК РФ, Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ, глава 23 НК РФ.

3.5. Прочие налоги

3.5.1. Уплачивает транспортный налог. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством РФ. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется учреждением по месту регистрации транспортных средств.

Основание: Глава 28 НК РФ

3.5.2. Имеет льготу по налогу на имущество:

Код льготы 2012000 (Дополнительные льготы по налогу на имущество организаций, устанавливаемые законами субъектов РФ)

Основание: Закон СПб от 14.07.1995 №81-11, п.п. 8, п. 1, ст. 1

3.5.3. Имеет льготу по земельному налогу.

Код льготы 3022400 (Льготы по земельному налогу в виде освобождения от налогообложения)

Основание: п. 2 ст. 387 Налогового кодекса РФ.

3.5.3. Имеет льготу по НДС.

Код льготы 1010255 (реализация услуг, оказываемых организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства).

Основание: п.20 ч. 2 ст. 149 НК РФ.

Главный бухгалтер



Смагина Е.Е.