

**«Основные положения учетной политики ГБУК г. Москвы  
"Московский театр "Школа современной пьесы" на 2023 год»  
(утверждены Приказом от 30.12.2022г. № 35/ОД)**

**1. Информация об организационно-правовой форме субъекта учета с указанием перечня документов, на основании которых разрабатываются документы учетной политики.**

Организация ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности ГБУК г. Москвы "Московский театр "Школа современной пьесы" регламентируется требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ) и следующих приказов Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы») и иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

## **2. Осуществление организации ведения бухгалтерского учета.**

Организация ведения бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера.

## **3. Форма ведения бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской отчетности и правила документооборота.**

Организация ведения бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее – УАИС Бюджетный учет) на платформе «1С».

Субъект учета формирует и представляет годовую, квартальную и месячную бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, а также иную регламентированную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, приказом Департамента культуры города Москвы.

Бухгалтерская отчетность, а также иная регламентированная отчетность представляется субъектом отчетности соответствующим пользователям отчетности в электронном виде посредством модуля «Консолидированная бюджетная отчетность» функциональной подсистемы «Учетные модули» информационной системы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом, первая очередь Департамент финансов города Москвы. Модернизированная» с применением усиленных квалифицированных электронных подписей уполномоченных лиц в соответствии с требованиями, установленными приказом Департамента культуры города Москвы.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с Приказом № 52н.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются формы, установленные нормативными правовыми актами и локальными актами субъекта учета, содержащие обязательные реквизиты, указанные в Законе № 402-ФЗ и в СГС «Концептуальные основы».

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и усиленной квалифицированной электронной подписи.

Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота первичной учетной документации. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителем субъекта учета и сотрудниками субъекта учета.

Первичные документы, поступающие субъекту учета, являются основанием для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете субъекта учета.

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

## **4. Сведения об особенностях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.**

Рабочий план счетов бюджетного учета разработан в соответствии с Инструкциями № 157н, 174н.

### **Основные средства/амортизация**

Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей учета комплексом объектов основных средств, при одновременном выполнении следующих условий:

- активы принадлежат субъекту учета (приобретены, получены) на праве оперативного управления;
- объекты основных средств имеют одинаковый срок полезного использования и принимаются к учету в качестве инвентарного объекта единовременно;
- совокупная стоимость таких объектов не превышает 100 000,00 рублей;
- эксплуатация таких объектов предполагается только в комплексе.

Начисление амортизации основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом.

При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям, накопленная амортизация, исчисленная 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.

### **Материальные запасы**

Решения о классификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов;

Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, сортам, количеству запасов, ответственным лицам и местам хранения.

### **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**

В состав расходов, включаемых в себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, учитываемых на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относятся затраты, непосредственно связанные с выполнением конкретного вида работ (оказанием конкретного вида услуг) в рамках одного вида деятельности:

- заработная плата работников (сотрудников), непосредственно занятых выполнением работ (оказанием услуг), начисления страховых взносов во внебюджетные фонды на заработную плату указанных работников (сотрудников);
- стоимость использованных для выполнения работ, оказания услуг материальных запасов;
- балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, используемых непосредственно для выполнения конкретного вида работ (оказания конкретного вида услуг), стоимостью до 10 000,00 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования, используемого непосредственно при выполнении конкретного вида работ (оказания конкретного вида услуг) (например: световое и звуковое оборудование);
- расходы на амортизацию основных средств, используемых непосредственно в ходе выполнения работ, оказания услуг и затраты на их ремонт (например: театральные станки, декорации, театральные костюмы и т.д.);
- иные виды расходов, непосредственно связанные с выполнением работ (оказанием услуг) (например, обучение основного персонала и т.д.).

Для отражения накладных расходов производства готовой продукции, работ, услуг, не связанных с каким-то одним конкретным видом продукции, работ, услуг применяется счет 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

К общехозяйственным расходам, учитываемых на счете 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» относятся затраты на административно-управленческие нужды, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом выполнения работ (оказания услуг)).

### **Бланки строгой отчетности**

Учет бланков строгой отчетности (бланки театральные билеты, экскурсионных путевок, бланков трудовых книжек, вкладышей к ним), находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения отражается на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» в условной единице.

### **Основные средства в эксплуатации**

Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта учета.

#### **5. Установление критерия существенности.**

Выявление признаков обесценения основных средств осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств.

#### **6. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.**

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

#### **7. Правила и сроки инвентаризации.**

Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (пункт 277 Трудового кодекса Российской Федерации, пункт 81 СГС «Концептуальные основы», часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции 191н, пункт 9 Инструкции № 33н):

- перед составлением годовой отчетности (кроме активов, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене руководителя, ответственных лиц субъекта учета (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета;
- в случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской/кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной кредиторской задолженности и задолженности,

не востребованной кредиторами по результатам проведения анализа просроченной дебиторской/кредиторской задолженности (зadolженности, не востребованной кредиторами), требуется проведение инвентаризации расчетов в порядке и сроки, установленные документами учетной политики субъекта учета/ субъекта централизованного учета;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **8. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов.**

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

– определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, непроизведенные активы, нематериальные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество;

– определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу в соответствии с нормативными правовыми актами уполномоченного органа государственной власти города Москвы;

– определение амортизационной группы для объектов основных средств согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов;

– выбытие просроченной дебиторской/кредиторской задолженности с балансового учета, списание просроченной дебиторской/кредиторской задолженности/зadolженности, не востребованной кредиторами, сомнительной задолженности по результатам проведения анализа просроченной дебиторской/кредиторской задолженности (зadolженности, не востребованной кредиторами/ сомнительной задолженности).

## **9. Порядок списания дебиторской/кредиторской задолженности.**

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и отражается в Протоколе комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) с указанием причины (обоснования) списания.

Решение о списании кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) на основании Инвентаризационной описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), которые служат основанием для списания с учета кредиторской задолженности.

## **10. Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности

Рабочий план счетов

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

Санкционирование расходов

Порядок и график проведения инвентаризации

Номера журналов операций

Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов

Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете

Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций