**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

**1.Бухгалтерский учет**

**1.Общие положения**

1.1Единая Учетная политика (далее – Учетная политика) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.2. Учетная политика разработана в целях формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.3. Учетная политика учитывает особенности ведения бухгалтерского учета бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский государственный музыкальный театр», специфику деятельности, и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.4. Учетная политика разработана в соответствии с:

− Бюджетным кодексом Российской Федерации;

− Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфина России) от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

− приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

− приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

 − приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Приказ № 33н);

− приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении 3 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 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ № 256н);

− приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ № 257н);

− приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ № 258н); − приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ № 259н);

− приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ № 260н);

− приказом Минфина РФ от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н);

− приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

− приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ № 274н);

− приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ № 275н);

− приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ № 278н);

− приказом Минфина РФ от 30 мая 2018 г. № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Приказ № 122н);

− приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Приказ № 124н);

− приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – Приказ № 145н);

− приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ № 32н); − приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» – (далее – Приказ № 34н);

 − приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ № 37н);

 − приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Приказ № 256н);

1.5. Учетная политика отражает особенности работы Учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.6. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.7. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1.7.1. Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

1.7.2. Формирование или утверждение субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию.

1.7.3. Существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Театра (ч.1 ст, Закона 402-ФЗ). Бухгалтерский учет Учреждения ведется в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером Театра. Структура бухгалтерии определяется штатным расписанием Театра. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление достоверной бухгалтерской отчетности.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Обязанности должностных лиц в сфере организации и ведения бухгалтерского учета определены в должностных инструкциях сотрудников бухгалтерии, утвержденных директором Театра.

Все денежные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора театра недействительны и к исполнению не принимаются.

1.1.2. Бухгалтерский учет в Театре ведется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, и Инструкции № 174н.

Театр осуществляет полномочия получателя бюджетных средств, номера счетов учета формируются в следующем порядке:

- аналитический код вида функции (1-4 разряды плана счетов) -0801 «Культура» соответствует коду раздела классификации расходов бюджета;

-аналитический код вида функции (5-14разряды плана счетов) нули;

-аналитический учет код вида функции (15-17 разряды плана счетов) обеспечивается путем дополнительной детализации операций кода целевого назначения (КВД, КВР), а именно:

 -для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счета 109 00 000) в 15-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули;

-для отражения в учете в течение финансового года финансовых активов и финансовых вложений в 15-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули;

-для отражения в учете в течение года расчетов по доходам в 15-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются аналитические коды поступления доходов (КВД) (КОСГУ 130, 140, 150, 160, 170, 180, 410, 440 и др.);

- для отражения в учете в течение года расчетов по выданным авансам, расчетам с подотчетными лицами, расчеты по обязательствам, по счету 109 00 000 в 15-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается аналитический код выбытий по расходам (КВР), иным выплатам, в том числе по погашению заимствований;

-для отражения в учете в течение года операций по счетам финансовый результат (за исключением счета 401 30 000) в 15-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается код целевого назначения (КВР или КВД);

-аналитический код вида финансового обеспечения (18 разряд плана счетов):

2-приносящая доход деятельность;

3-средства во временном распоряжении;

4 субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5-субсидии на иные цели.

-аналитический код (19-23разряд плана счетов)- коды синтетического и аналитического плана счета бухгалтерского учета;

-аналитический код (24-26разряд плата счетов) – код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), По отдельным КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 №209Н обеспечивается аналитический учет путем дополнительной детализации операций по подстатьям в рамках третьего разряда кода.

 Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных продуктов АС «СМЕТА», «ПАРУС-Зарплата».

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета ежемесячно не позднее 20 дней после окончания месяца.

Присвоить журналам операций номера:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 7-зб | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по забалансовым счетам |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 8-закл | Заключительные обороты |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода |

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных активов, материалов по главной книге осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости. Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги осуществляется по мере необходимости путем составления оборотной ведомости.

Сводные регистры бухгалтерского учета формируются электронно в системе АС «СМЕТА», «ПАРУС-Зарплата». Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода в следующем порядке:

- главная книга распечатывается по окончании отчетного года;

- журналы операций по окончании квартала;

-кассовая книга распечатывается и подшивается ежемесячно;

-журнал регистрации приходных и расходных ордеров распечатывается и подшивается по окончании текущего года;

-книга учета доверенностей, книга бланков строгой отчетности формируется в ручную на бумажных носителях;

-другие регистры, не указанные выше, формируются с установленной нормативными правовыми документами периодичностью на последний день периода, а если периодичность и срок не установлены - по мере необходимости.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в деле с учетом сроков хранения документов, согласно утвержденной номенклатуре дел в бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Учреждения.

 Бухгалтерская отчетность Учреждения предоставляется в вышестоящую организацию Министерство культуры Омской области, в сроки и по формам, предусмотренным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н.

Консолидированная квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется в программе АС СМЕТА . В установленные сроки бухгалтерская отчетность предоставляется в Министерство культуры Омской области в электронном виде с применением программы ЦУИ Консолидация, за электронной подписью директора и главного бухгалтера.

Театр предоставляет управленческую отчетность Учредителю по выполнению государственного задания в соответствии с распорядительными документами.

С использованием телекоммуникационных каналов и электронной подписи бухгалтерия театра осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства по Омской области;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

-передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательствам платежам в ИФНС, ФСС;

-передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение ПФР;

-передача статистической отчетности в Росстат; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.;

-система электронного документооборота с поставщиками услуг.

 Первичные учетные документы составляются в момент совершения хозяйственных операций или сразу после окончания операций по установленным формам и содержат обязательные реквизиты. Первичные учетные документы бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом, ручным способом и с применением программного продукта АС «СМЕТА» и «ПАРУС».

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

-унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом №52Н;

-формы первичных учетных документов, разработанных в Учреждении образцы которых приведены в Приложении №3 к учетной политике.

Своевременное и качественное оформление первичных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.(п.9 Инструкции №157н). Лица на которых возложено ведение бухгалтерского учета не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимися фактами хозяйственной жизни (п.9 Инструкции №157н).

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься только по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке предусмотренном инструкцией только при разрешении главного бухгалтера. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и в соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений путем доначисления или снятия начислений за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

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

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении №4.

Право подписи накладных по приему, передаче и списанию материальных ценностей, осуществляют материально ответственные лица по приему и списанию материальных ценностей.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №2). Своевременное и качественное оформление первичных документов и передачу их в установленные Графиком документооборота, сроки для отражения для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Ответственность за достоверность совершения операций возлагается на лиц, предоставивших документы для оформления хозяйственных операций. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора и главного бухгалтера.

 Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале(году) после предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

 Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до предоставления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты устанавливается в Учреждении в соответствии с приказом Минфина России от 30.11.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты». Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год. 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. Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода, включает:

 События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность: − объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения; − признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); − признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность; − обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период. Критерии существенности информации в учете и отчетности для целей признания ошибок и событий после отчетной даты устанавливается в размере 5% статьи баланса.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность: - принятие решения о реорганизации организации; - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

 Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

-событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом осуществляется: - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие; - запись способом «Красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

-события отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

- событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных операций, отражается в учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов

1.1.9 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 01 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложения №5).

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается приложением 6.

**2. Методика ведения бухгалтерского учета**

**2.1 Учет нефинансовых активов общие положения**

 Закупки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системие в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельным видам юридических лиц».

 Государственные контракты и договоры на оказание работ, услуг, а также на приобретение основных средств и материальных запасов являются основанием для принятия денежных обязательств Учреждения.

 Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее –ТМЦ) осуществляется сотрудникам учреждения с которыми заключены договоры о полной индивидуальной ответственности, сроком на 10 дней.

О проведении инвентаризации издается приказ руководителя Учреждения с указанием сроков ее проведения, а также перечня имущества и обязательств, подлежащих проверке. В ходе проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет соответствие объектов основных средств (далее – объект ОС) критериям, установленным пунктом 8 Приказа № 257 (далее – СГС «Основные средства»), в целях выявления объектов имущества, не приносящих Учреждению экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (далее – не соответствующие условиям признания объекта активом). По объектам имущества, в том числе не соответствующим условиям признания объекта активом, в инвентаризационной описи (ф. 0504087) графы:

8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» заполняются по наименованиям и (или) кодам. Для обозначения статуса объектов учета в графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) могут использоваться следующие коды: По объектам ОС:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

 14 – требуется модернизация:

 15 – не соответствует требованиям эксплуатации;

16 – не введен в эксплуатацию;

19 – иной статус;

По материальным запасам:

21 – в запасе (для использования);

22 – в запасе (на хранении);

 23 – ненадлежащего качества;

 24 – поврежден;

25 – истек срок хранения;

29 – иной статус.

Указание возможной целевой функции актива по графе 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087) может осуществляться по кодам: – для объектов ОС:

31 – продолжить эксплуатацию;

32 – введение в эксплуатацию;

 33 – ремонт;

 34 – консервация объекта;

35 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

 36 – списание;

37 – утилизация;

39 – иная функция;

 – для материальных запасов:

 41 – использовать;

42 – продолжить хранение;

 43 – списание;

44 – ремонт;

49 – иная функция.

При заполнении граф 17 и 18 «Не соответствует условиям актива» инвентаризационной описи (ф. 0504087) заполняются графы 14 и 15 «Не соответствует условиям актива» ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В случае выявления недостач, неучтенного имущества, а также объектов ОС, не соответствующих условиям признания активом, издается приказ по Учреждению об отражении данных фактов в бухгалтерском учете, о проведении мероприятий по установлению причин, которые привели к нарушениям, о мерах по возмещению причиненного ущерба.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГУ «Обесценение активов». Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа № 259н). Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа № 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей. Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей. Принятие решений по вопросам обесценения активов. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются Комиссией. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, Комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, Комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость. В случае необходимости определить справедливую стоимость Комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя Учреждения. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, Комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя Учреждения. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя.

 Персональный состав рабочей комиссии по поступлению и выбытию активов определяется на основании (Приложения №8), положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №18). При поступлении объектов нефинансовых активов полученных безвозмездно в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходование неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации справедливая стоимость нефинансоваых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.2018г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) по решению комиссии, при этом следует использовать данные о ценах на аналогичные полученные материальные ценности (в письменной форме), данные от организаций - изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, у торговых инспекций, в средствах массовой информации, специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных объектов нефинансовых активов.

- иных объектов (бывших в эксплуатации) по решению комиссии с учетом цен на аналогичные новые материальные ценности и процента их износа.

 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные запасы принятые на хранение». (Выведенные из эксплуатации).

При начислении задолженности по недостачам нефинансовыхх активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

 Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от их дальнейшего использования. Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания возможен только когда органом, осуществляющим функции полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии. В случае когда учреждение понесло расходы на создание (приобретение) нефинансового актива как по виду деятельности 4 « Субсидии на выполнение государственного (муниципального), так и по виду деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», то все понесенные расходы подлежат переводу на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». Нефинансовые активы (основные средства), приобретенные (созданные) за счет средств от Субсидий на иные цели, подлежат переводу (и соответствующих сумм амортизации) на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». Отражение операций по переводу нефинансовых активов, расходов на их приобретение(создание) с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

 Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда».

**2.1.2 *Основные средства.***

 В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев используемые в деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд.

 Срок полезного использования объекта основных средств определяется:

- исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе,

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,

– при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов;

- в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й и 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются 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: 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;

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.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Мягкий инвентарь (скатерти, подушки, одеяло, покрывало, платки и т.д.) используемый в спектаклях текущего репертуара учитывается на забалансовом счете 21.

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

 Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

**2.1.3 Нематериальные активы.**

 Нематериальные активы (далее – НМА) – это объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям: − объект способен приносить Учреждению экономические выгоды в будущем; − у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

− можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;

− объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

 − не предполагается последующая перепродажа данного актива; − имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива; − имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

 В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации: − исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.), произведения дизайна, декоративно- прикладного искусства и др.);

− исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

 − исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

− исключительное право на товарный знак;

 − исключительное право патентообладателя на селекционные достижения (сорта растений и др.).

 Результаты научно-исследовательской работы и опытно- конструкторские работы (далее – НИОКР) относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у Учреждения исключительных прав на результаты НИОКР). Результаты НИОКР могут быть выражены в форме патентов, специальной научно-технической литературы, документации и интеллектуальных прав, материальных носителей. Произведенные вложения, сформированные при осуществлении НИОКР, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности Учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами». Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном положением о Комиссии. В случае невозможности надежно установить срок полезного использования НМА срок устанавливается из расчета десяти лет.

Комиссия ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, и в случае его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется согласно требованиям пункта 93 Инструкции № 157н.

 Каждому объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

**2.1.4 Непроизведенные активы.**

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

**2.1.5 Учет материальных запасов.**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

В составе материальных запасов Учреждения учитываются: предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода,

материальные не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

 следующие ценности независимо от их стоимости и срока службы:

* специальная одежда, обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки, галоши, тапочки, туфли, пуанты, балетки и тому подобное); форменная одежда, в том числе спортивная;
* постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь - белье (рубашки, сорочки, халаты, пижамы, чулочно-носочные изделия и тому подобное), полотенце;
* канцелярские принадлежности (калькуляторы, настольные приборы, степлеры и т.д.);
* кухонный и столовый инвентарь, кухонная одежда;
* прочий мягкий инвентарь.
* хозяйственный инвентарь (лопаты, грабли, метла, скребки, ведра, предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, и т.д.)

Все материальные ценности в Учреждении находятся на ответственном хранении материально ответственных лиц с которыми в соответствии с действующим законодательством заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Единицой бухгалтерского учета материальных запасов считается порядковый номер. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

Поступление материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета Учреждения на основании первичных товарно-сопроводительных документов поставщиков (продавцов), иных документов, подтверждающих получение учреждением материальных ценностей, оформленных в рамках обычая делового оборота, содержащих реквизиты первичного учетного документа.

Если при приемке материальных ценностей выявляются расхождения с данными документов поставщика, то состовляется Акт о приемке материалов (ф.0315004).

Для учета материальных ценностей в бухгалтерском учете Учреждения применяются основные бухгалтерские проводки, отражающие поступление материальных запасов согласно Инструкции №174н.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности в соответствии с пунктами 25,31 инструкции к Единому плану счетов №157н. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально. В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф.0504207).

2.5.2 Горюче-смазочные материалы всех видов топлива списываются по путевым листам и актам списания материальных запасов (ф. 0504230). Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения, разработанных в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 №152. В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств. Путевой лист до его выдачи водителю заполняется начальником гаража Учреждения (порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать Учреждения, марка и государственный номер автомобиля) в одном экземпляре и выдается под расписку при условии сдачи предыдущего путевого листа, остальные данные заполняет водитель.

Лицо ответственное за выписку путевых листов, контролирует их движение и сдачу в бухгалтерию. Путевой лист действителен только на один день. На более длительный срок, данный лист выдается только в случае, если на этом автомобиле сотрудник направляется в служебную командировку, продолжительность которой превышает одни сутки.

Бухгалтерский учет ГСМ основывается на использовании информации, приведенной в путевых листах. Пробег автомобиля, который является одним из основных показателей для определения нормируемого количества бензина, устанавливается на основании показателей спидометра, отражающих в путевом листе в обязательном порядке. Во избежание необоснованного списания ГСМ, бухгалтер должен сравнить фактический расход бензина по данным путевым листам с установленными нормами расходования ГСМ. При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке.

 В учреждении действует комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 16). Проверка показаний спидометров проводится ежеквартально.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Внутреннее перемещение по счету отражается:

-при передачи на другой автомобиль;

-при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Списание материальных запасов производится на основании первичных документов и по средней фактической стоимости каждой единицы одной группы.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов, строительные материалы списываются на основании актов общей формы, смет или других расчетных документов. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Товары принятые на реализацию учитываются по цене определенной приказом директора Учреждения, на счете 2 105 38. Реализация товаров осуществляется по фактической стоимости.

Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации, выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда). Специальная обувь, вещевое имущество, одежда и обувь отражается по дебету счета 2 109 800 272 «Общехозяйственные расходы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2.105.00.000 с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользованием работникам». Выбытие имущества со счета 27 в связи сего возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102). Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 2 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 2 401 10 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления».

**2.1.6. Порядок отражения в бухгалтерском учете расчетов по оплате труда**

 Документами для начисления заработной платы являются Трудовой кодекс РФ, областные нормативные правовые акты, приказы Министерства культуры по Омской области, положение по оплате труда, приказы директора Учреждения (о приеме, увольнении, перемещении сотрудников Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием, об установлении надбавок, предоставлении отпусков, выплате премий и т.д.), табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, утвержденное штатное расписание и другие документы.

Начисление и расчет заработной платы производится два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца – дата выплаты 27 число текущего месяца, и заработная плата за вторую половину месяца – 12 числа следующего месяца за отчетным.

Начисление заработной платы производится автоматизировано, с использованием программы ПАРУС–Кадры. Перечисление заработной платы и других выплат производится на банковские карты «МИР». Выплата заработной платы сотрудникам не имевшим банковских карт выдается через кассу учреждения.

 Расчеты по оплате труда оформляются первичными учетными документами:

-табель учета рабочего времени,

-записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях,

-приказы руководителя,

-карточка-справка,

-расчетные листки.

-реестры на перечисление заработной платы в банк на лицевые счета работников.

Аналитический учет ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц-получателей социальных выплат.

 Физические лица могут привлекаться к выполнению определенных работ по договору гражданско-правового характера. Начисление оплаты труда по договорам гражданско-правового характера отражаются в зависимости от экономического смысла содержания договора. Основанием для выплаты договора является акт выполненных работ предоставляемый в бухгалтерию по окончании расчетного периода. Перечисление по договору гражданско-правового характера производятся на банковские карты. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

 В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.61.211. «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу»; 0.401.61.213. «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и части оплаты страховых взносов».

 Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Порядок формирования резерва.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е января текущего календарного года.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого подразделения учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| – суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Суммаоплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день календарного года | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

 Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.  Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3** где:ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.  В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ. Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм. Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:В = Впр : ФОТ × 100, где:В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.  |

Уточнение бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение сформированного резерва).

**2.7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)**

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Общехозяйственные расходы Учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг;

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Ежемесячно осуществлять закрытие счета 109.81.ХХХ в части затрат, отнесенных на себестоимость оказания услуг

Дт 4 (2) 109. 61.ХХХ Кт 4 (2) 109.81.ХХХ

и ежеквартально

Дт (2)401. 10. ХХХ Кт (2)109.61.ХХХ

Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:
– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- коммунальные услуги;

- амортизационные отчисления на особо ценное имущество;

- содержание имущества (ОЦИ);

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

- налог на землю.

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

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

* за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказу директора.

**2.8. Учет денежных средств**

Главным распорядителем бюджетных средств БУК «Омский государственный музыкальный театр» является Министерство культуры Омской области (далее - Учредитель), финансовое обеспечение осуществляется в виде субсидий из областного бюджета финансовым органом-Министерством финансов Омской области. Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения в Министерстве финансов Омской области открыты лицевые счета:

-008.22.020.8 – по учету средств субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности;

-008.22.020.9 – по учету средств на иные цели.

Для осуществления платежей используется программный продукт Удаленное рабочее место бюджетополучателя (УРМ) АС «Бюджет» с использованием ЭЦП директора театра и главного бухгалтера. Ответственное лицо, осуществляющее платежи с использованием ЭЦП- ведущий бухгалтер (с исполнением обязанностей кассира).

Учет средств на лицевых счетах в разрезе вида деятельности осуществляется по счету 201.11 с использованием бухгалтерской программы АС «СМЕТА». Заработная плата работников перечисляется на расчетные карты работников «МИР» открытые в банках на территории города Омска по желанию работника.

В целях обеспечения учреждения наличными денежными средствами используются расчетные дебетовые карты ПАО Сбербанка с банковского счета Управления федерального казначейства по Омской области. Операции осуществляемые с использованием расчетных пластиковых карт осуществляются с использованием счета 210 03 «Расчеты с финансовым органом по обеспечению наличными денежными средствами».

Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему, в том числе при передаче денежных средств из кассы и внесении наличных средств на лицевой счет с использованием банковских карт через банкомат и при поступлении оплаты от клиентов через платежный терминал.

Поступление оплаты за услуги от физических лиц осуществляется путем внесения денежных средств в билетные кассы учреждения или через платежный терминал используя банковскую платежную карту. Для расчетов по эквайренгу - платежные терминалы учреждение заключило договор с ПАО «Сбербанк».

 Учет кассовых операций ведется в журнале операций по счету 0 201 34 000 «Касса», 0 201 35 000 «Денежные документы», Учет кассовых расходов осуществляется в Учреждении в соответствии с Указанием от 11 марта 2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Положение о приеме и выдаче наличных денежных средств и денежных документов Приложение №9.

Поступление денежных средств от билетных кассиров производится по мере ежедневной продажи билетов, сувенирной продукции, и реализации программок и буклетов на спектакли. Выбытие денежных средств на счет в органы федерального казначейства производится бухгалтером по мере накопления выручки.

Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя Учреждения и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений наличных денег и/или объемов выдачи наличных денег. К приказу руководителя является приложение 2 расчет лимита остатка кассы. Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Нумерация листов кассовой книги осуществляется нарастающим порядком с начала года.

Операции с денежными документами через кассу Учреждения, оформляются с применением счета 0 201 35 000 «Денежные документы». В составе денежных документов учитываются:

 − почтовые марки;

− маркированные конверты;

− оплаченные талоны на бензин и масла;

− проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты;

− единые проездные билеты и др.

Поступление и выдача денежных документов осуществляется по приходным и расходным кассовым ордерам, с отметкой «ФОНДОВЫЙ» и учитываются по фактической стоимости. Учет операций с денежными документами на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514).

В учреждении действует комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 17).

**2.9 Учет расчетов с подотчетными лицами**

 Согласно Инструкции N 157н учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами". Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на хозяйственные расходы, оплату служебных командировок и т.д. на основании заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную подпись директора или приказа на служебную командировку.

По истечении трех рабочих дней с момента окончания срока командировки, на который выданы денежные средства, или же с момента выхода на работу подотчетное лицо обязано представить в бухгалтерию авансовый отчет по форме 0504049, утвержденной Приказом Минфина России N 173н, с подтверждающими произведенные расходы документами.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученному авансу.

 При направлении работников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положение о служебных командировках (приложении № 11). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя Учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Согласно п. 218 Инструкции N 157н аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным средствам) в карточке учета средств и расчетов и журнале по расчетам с подотчетными лицами.

 Отражение операций по счету, по проверенным и принятым к учету авансовым отчетам осуществляется в журналах по расчетам с подотчетными лицами отдельно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетов по полученным денежным документам. Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

 Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 5 календарных дней.

  Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (исключение - служебная командировка) приложение №12. Денежные средства на командировочные расходы под отчет работникам Учреждения выдаются на основании приказа о направлении в командировку.

 Денежные средства выдаются под отчет после разрешения директора Учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса с расшифровкой работ, услуг, товаров намеченных к приобретению. Денежные средства на командировочные расходы под отчет работникам Учреждения выдаются на основании приказа о направлении в командировку.

В учреждении выдача денег под отчет производится наличным и безналичным путем. Безналичным - перечисление денежных средств с лицевого счета на дебетовую карту сотрудников, наличным – денежные средства перечисляются на дебетовую карту бухгалтера (кассира), затем приходуются в кассу Учреждения.

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

**2.10 Учет текущих доходов учреждения, доходов и расходов будущих периодов**

 Формирование раздельного учета по видам доходов на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения ля целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение №1).

Доходы учреждения текущего финансового года счет 0 401 10 000 формируется из:

1. Субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением государственного (муниципального) задания (вид деятельности 4). Субсидии на выполнение госзадания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение. Далее доходы будущих периодов от субсидий отражаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

2. Субсидий на иные цели (вид деятельности 5). Субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение. Далее доходы будущих периодов от субсидий отражаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере исполнения задания.

3.Доходы от приносящей доход деятельности (вид деятельности 2) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Театр оказывает платные услуги, предусмотренные Уставом учреждения.

 Для расчетов по доходам используются соответствующие аналитические субсчета 205 счета.

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату предъявления преиензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

Для расчетов по ущербу и иным доходам применяется 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Доходы от деятельности Учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени Учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

***2.11 Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами***

 На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которая согласно действующему законодательству учреждения:

-может распоряжаться только по согласованию с собственником (стоимость недвижимого имущества, стоимость нематериальных активов, стоимость особо ценного имущества).

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» в течении отчетного периода. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещение (ф.0504805).

 Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

 Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных

 аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

 Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 139 «Доходы от компенсации затрат».

Любые штрафы, пени и иные санкции, перечисляемые в бюджет, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в отчетном году.

 Счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется для учета следующих операций:

-отражение операций по переводу нефинансовых активов, расходов на их приобретение (создание) с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

 В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Стоимость услуг по реализации входных билетов (абонементов) на мероприятия, проводимые в Театре устанавливает приказом директора театра. Продавать билеты театр может одним из следующих способов:

1. самостоятельно через свои кассы;
2. через агентов по распространению театральных билетов с которыми заключен договор гражданско-правового характера и договор о полной материальной ответственности;
3. через стороннюю организацию. После заключения агентского договора организация-агент будет продавать билеты через интернет-сайты или специализированные театральные (билетные) кассы. Для работы автоматизированной системы электронной продажи билетов между театром и «Агентом» заключается договор, где оговариваются условия прима - сдачи услуг, порядок расчетов, права и обязанности сторон. При реализации электронных билетов на театрально зрелищные мероприятия проводимые силами театра ежемесячно не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным театру направляется акт об услугах по сбыту билетов на зрелищные мероприятия

**2.12 Санкционирование расходов**

 Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения). Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

Бухгалтерский учет операций с субсидиями, получаемых Учреждением осуществляется на основании доведенных расходным расписанием Министерством культуры Омской области с разбивкой по кодам статей, подстатей - КОСГУ на текущий финансовый год, формирование резервов в разрезе начисления заработной платы. Принятие расходных и денежных обязательств осуществляется Учреждением в пределах субсидий.

Принятые расходные обязательства учитываются на счете 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год», осуществляется до момента проведения кассовых расходы, при принятии сумм согласно закону, договору (контракту), авансовому отчету в момент предоставления документов в бухгалтерию.

Принятые обязательства отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке (Приложение №13):

1. По заключенным договорам на поставку продукции (выполнение работ, услуг)- в размере договорной стоимости при поступлении договорной документации в бухгалтерию;
2. При начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – по дате утверждения документа о начислении (приказы, расчетно-платежные ведомости), в размере сумм, начисленных в пользу работников;
3. При начислении страховых взносов на оплату - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате обязательных платежей;
4. При расчетах с подотчетными лицами – на основании утвержденных документов директором, письменных заявлений получателей под отчет сумм с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных по принятому или утвержденному директором авансовому отчету.

 Принятые денежные обязательства учитываются на счете 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства» (Приложение №14). Операции осуществляются в момент оплаты по обязательствам учреждения, по которым в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора, соглашения) возникла обязанность бюджетного учреждения уплатить в соотвествующем финансовом году юридическому лицу, бюджету бюджетной системы РФ, физическому лицу определенную сумму денежных средств.

 Объемы финансирования на текущий год согласно ПФХД с учетом изменений в течение текущего года отражаются на счете 0 504 10 000 «сметные назначения текущего финансового года». Отражение сумм субсидий по соответствующим КОСГУ в бухгалтерском учете Учреждения осуществляется на основании утвержденных показателей кассового плана на текущий год, с учетом изменений в течение года.

 отражение прав на принятие обязательств счет 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год», применяется при принятии сумм согласно закону, договору (контракту), авансовому отчету. Отражение сумм на счете производится в момент предоставления документов в бухгалтерию.

 Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах выделенных субсидий на выполнение государственного задания и сметных назначений по внебюджетной деятельности в разрезе КОСГУ, согласно утвержденным показателям кассового плана на текущий финансовый год с учетом изменений, и графика финансирования кассовых выплат за счет субсидий и внебюджетных средств на текущий месяц.

 Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.

**2.13 ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА:**

**02 Материальные ценности на хранении**

Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Нефинансовые активы принимаемые Учреждением на ответственное хранение, учитываются по условной оценке: один объект, один рубль.

**03 Бланки строгой отчетности**

Для реализации входных билетов (абонементов, путевок) использовать типовые формы документов, которые должны применяться учреждениями культуры при оказании услуг, утверждены приказами Минкультуры России [от 17 декабря 2008 г. № 257](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902143547//) и [от 8 декабря 2008 г. № 231](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902147326//).

 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

* билеты;
* абонементы;
* сертификаты;
* бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

Для учета движения бланков строгой отчетности между структурными подразделениями ввести к забалансовому счету 03 следующие аналитические счета:

* - 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе" - бланки учитываются по стоимости 1руб. за 1бланк билета;
* - 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете"- бланки учитываются по стоимости 1руб.за 1бланк билета;
* - 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации" - бланки учитываются по стоимости 1руб. за 1бланк билета;
* - 03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению" - бланки учитываются по стоимости 1руб.з а 1бланк билета.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 15.

 Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в бухгалтерию.  Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, сертификатов, абонементов 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 от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.  Распространители отчитываются о проданных билетах, абонементах и экскурсионных путевках в отчете о реализации БСО с приложением корешков бланков. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.2 «БСО на реализации». Возврат нереализованных билетов оформляется накладной , на основании которой они отражаются на счете 03.4 «БСО, подлежащие уничтожению». После окончания срока хранения нереализованные бланки уничтожаются, о чем комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании которого бланки и списываются с забалансового счета 03.4.

**07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: награды, призы, кубки, в том числе переходящие, в условной оценке - один предмет, один рубль; материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, по стоимости их приобретения, с одновременным отражением бухгалтерской справкой (ф.0504833) на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.109.60.272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы». При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. Стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения.

**09 Запасные части к транспортным средствам , выданные взамен изношенных**

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски; по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.109.60.272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы»

**25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»** Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) учитывается по оценочной стоимости согласно акта оценки объекта.

 **26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование »**

Учет договоров (аренды) безвозмездного пользования, учет договоров о временном проживании заключенных между театром и работником театра вести на забалансовом счете 026 «Имущество переданное в безвозмездное пользование» по оценочной стоимостью 1рубль за 1 объект.

**27 «Материальные ценности выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

Объекты МЗ, имеющие нормативный срок эксплуатации, выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.109.60.272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы»; − возврат МЗ из личного пользования работника (сотрудника) при условии дальнейшего использования МЗ в деятельности Учреждения производится на основании требования-накладной (ф.0504204) по стоимости, по которой МЗ были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0.401.10.199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления».

**55 Работы авторов по созданию спектаклей.**

Работы авторов по созданию спектаклей учитываются на одноименном забалансовом счете 55 по условной оценке 1 руб. за 1 объект.