

Основные положения учетной политики (выдержки)

Государственного автономного учреждения культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А.Слонова»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ГАУК СГАТД утверждена приказом от 29.12.2023 № 266-од.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1 С Предприятие», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 5 к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 17 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

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

8. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.

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

- 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.

10. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

12. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

13. Начисление амортизации основных средств осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на объекты основных средств.

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

15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

17. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется следующим образом: линейным методом – на объекты нематериальных активов.

18. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также

производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

19. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

20. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

21. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы.
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

23. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

24. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 20.

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

26. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

2. Резерв по искам, претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

3. Резерв по гарантийному ремонту нет.

27. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод Смарс». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. Состав инвентаризационной комиссии.
3. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.
4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.
5. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
6. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
7. Номера журналов операций.
8. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности.
10. Рабочий план счетов.
11. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
12. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
13. График документооборота.
14. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
15. Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов.
16. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
17. Порядок проведения инвентаризации.
18. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера.
19. Положение о списании дебиторской задолженности.
20. Положение о списании кредиторской задолженности.