**Основные положения учетной политики (выдержки) с 2023 года**

**СПБ ГБУК «Михайловский театр»**

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 СПБ ГБУК «Михайловский театр» утверждена приказом от 30.12.2022 № 286.

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2.Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 21 , разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

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

* комиссия по поступлению, выбытию, списанию, инвентаризации нефинансовых активов (за исключением сценически постановочных средств), проверки показаний одометров автотрансорта;
* комиссия по поступлению, выбытию, списанию, инвентаризации сценически - постановочных средств;
* комиссия по поступлению, выбытию, списанию, инвентаризации финансовых активов,

действующие на основании:

* «Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов» (приложение 17, разработанного в дополнение к настоящей учетной политике.);
* «Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств» (приложение 13,16, разработанного в дополнение к настоящей учетной политике.);
* комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

4.. При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

5. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», подключенной к Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (ГИС ЕИАСБУ) (1 С: Облако), по расчетам с физическими лицами по оплате труда и оплате работ, услуг по гражданско-правовым договорам на основе программного продукта «1С: 8 Зарплата и кадры».

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

• посредствам автоматизированной системы бюджетного процесса – электронное казначейство с Комитетом по культуре Санкт-Петербурга и Комитетом финансов Санкт-Петербурга (формирование платежных поручений в виде электронного документа);

• передача бухгалтерской отчетности учредителю;

• передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

• передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

• размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

• размещение информации о деятельности учреждения в *ПК «Имущество Санкт-Петербурга»*

* обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5. 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 2 к настоящей учетной политике.

6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 22).

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 13 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

8. 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.

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

10. Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (п.3 Инструкции №157н).

Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

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

- средства во временном распоряжении (3);

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (4);

- субсидии на иные цели (5).

11. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

12. 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.

13. 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.

14. 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 (выбиваемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;

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

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

16. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства.

17. Начисление амортизации основных средств осуществляется следующим образом:

* линейным методом – на остальные объекты основных средств.

18. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

19. 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.

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

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

22. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется следующим образом:

* линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

23. **В составе нематериальных активов** учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив:

-объекты интеллектуальной собственности (исключительное право на результаты интеллектуальной собственности);

-исключительное право на программы для ЭВМ, базы данных;

- товарные знаки.

Амортизация начисляется линейным методом.

24. 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 6.

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

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

* специальные инструменты и специальные приспособления;
* оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
* запчасти к а/м .

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

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

28. Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг осуществляется на счетах:

109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

109.80 «Общехозяйственные расходы»

Учет расходов по формированию себестоимости ведется по основному виду услуг (работ, готовой продукции - показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок) ):

- в рамках выполнения государственного задания на счете 4.109.60.000;  
- в рамках приносящей доход деятельности на счете 2.109.60.000 ;

29. Денежные средства выдаются штатным работникам учреждения под отчет на хозяйственные и командировочные расходы согласно приложению № 14 «Порядок расчетов с подотчетными лицами и представления отчетности подотчетными лицами», к настоящему приказу.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на их возмещение производятся в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным отдельным приказом.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

30. 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.

31. В составе денежных документов учитываются:

* почтовые марки;
* конверты с марками;
* проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
* оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
* оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

32 Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437). Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на за балансовом счете **20** «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 19 к УП.

33. Дебиторская задолженность списывается с учета на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на за балансовом счете **04** «Сомнительная задолженность».

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается.

С забалансового счета задолженность списывается на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ([ф. 0510436](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/45467/)) в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.(Приложение № 18 к УП).

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, ведутся по дебиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения дебитора.

34. 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.

35 Доходы от реализации абонементов на посещение культурных мероприятий, срок исполнения которых превышает один год,  признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

36. В учреждении создаются:

* резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 8 к настоящей учетной политике;
* на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.Порядок формирования резерва для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы приведен в приложении №23 к УП.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов определен в приложении №7 к УП.

37. Порядок принятия обязательств осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 9 к настоящей учетной политике.

38.  Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №10 к УП.

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

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- заготовки билетов;

-единые проездные;

40. Порядок работы с БСО и ведения билетного хозяйства приведен в **приложении 11, 12** разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

41. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

* на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
* буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
* обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
* транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

Порядок расходования денежных средств на представительские расходы установлен в приложении 25 к настоящей УП.

42. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 13, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

43. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в **приложении №22 .**

44. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

45. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе АИС БП. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

**Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми разработана Учетная политика учреждения СПБ ГБУК «Михайловский театр» |
| 2. | Перечень неунифицированных форм первичных документов |
| 3. | Номера журналов операций |
| 4. | Рабочий план счетов |
| 5. | Налоговые регистры |
| 6. | Перечень мягкого, хозяйственного и производственного инвентаря |
| 8. | ПОРЯДОК расчета резервов по отпускам |
| 7. | ПОРЯДОК формирования и использования резервов предстоящих расходов |
| 9. | ПОРЯДОК принятия обязательств |
| 10. | Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты |
| 11. | Порядок работы с БСО и ведения билетного хозяйства. |
| 12. | Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности |
| 13. | Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств |
| 14. | Порядок расчетов с подотчетными лицами |
| 15. | Перечень лиц, имеющих право получения доверенности |
| 16. | ПОРЯДОК соблюдения кассовой дисциплины |
| 17. | ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов |
| 18. | ПОЛОЖЕНИЕ о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию |
| 19. | ПОЛОЖЕНИЕ о признании кредиторской задолженности невостребованной |
| 20. | Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к Журналам операций |
| 21. | ПОРЯДОК приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера |
| 22. | Положение о внутреннем финансовом контроле |
| 23. | ПОРЯДОК формирования резерва для оплаты фактически осуществленных затрат,по которым не поступили документы |
| 24. | Порядок расходования денежных средств на представительские расходы |
| 25. | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов. |