



ПРИКАЗ
по Государственному бюджетному учреждению культуры
города Москвы
«МОСКОВСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР САТИРЫ»
№ 90/дт от « 24 » декабря 2013 года
«Об утверждении учетной политики»

**Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ и приказа
Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учётную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения на 2014 год согласно приложениям.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Гатаулину Г.С.

Директор

М.Г. Агаев

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Г.С. Гатаулина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения на 2014 год.

Цели деятельности государственного бюджетного учреждения:

- формирование и удовлетворение потребностей населения в сценическом искусстве, способствующему эстетическому и нравственному воспитанию зрителя;
- развитие театра как вида искусства и социального института;
- пропаганда достижений театральной культуры в других регионах страны и за рубежом.

Виды деятельности государственного бюджетного учреждения:

- создание и показ спектаклей, организация гастролей, концертов, проведение творческих вечеров, фестивалей;
- организация и проведение других мероприятий художественно-творческого характера, проводимых собственными силами или силами приглашенных коллективов и исполнителей по профилю деятельности Учреждения;
- подготовка, тиражирование и реализация информационно-справочных изданий, видеоматериалов, фонограмм, афиш, буклетов, книг и другой информационной продукции, связанной с художественно-творческой деятельностью Учреждения;
- предоставление сценической площадки для проведения гастрольных и выездных мероприятий (спектаклей, концертов) других театров, организаций и физических лиц, для осуществления совместных проектов и программ в соответствии с заключенными договорами;

Перечень услуг, осуществляемых на платной основе:

- Учреждение выполняет государственное в соответствии с основными видами деятельности Учреждения;
- Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях;
- Сдача в аренду основных фондов и имущества Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными актами г. Москвы с соблюдением установленного порядка оформления арендных правоотношений;
- Реализация сопутствующих услуг, предоставляемых зрителям Учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 21 декабря 2012 г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (далее – приказ № 171н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений; Приказ Казначейства РФ от 07.10.2008 г. № 7н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами»; Приказ Казначейства РФ от 29.10.2010 г. № 16н (ред. От 25.11.2011 г.) «О порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений»; «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (утв. Банком России 12.10.2011 г. № 373-П)

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Настоящее положение определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности:

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор театра. Директор утверждает и подписывает договора, акты выполненных работ, платёжные поручения, кассовые отчёты, связанные финансово-хозяйственной деятельностью театра, несет ответственность за организацию и состояние бухгалтерского и экономического учёта театра.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и

должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. За состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых показателей бюджетной отчетности ответственность несет главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, подчиняется непосредственно директору театра и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств, обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

Главный бухгалтер обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского и налогового учёта и отчёты, используя прогрессивные формы и методы учёта и контроля.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль соответствия осуществляемых хозяйственных операций по законодательству РФ, контроль движения имущества и выполнения обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников театра.

Без подписи главного бухгалтера денежные документы и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора, который несёт всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

В своей деятельности театр руководствуется законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, а также Уставом.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.

4.1. Бухгалтерский учет ведется, автоматизировано с использованием рабочего Плана счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. **Приложение № 1**

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.2».

4.3. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 2**.

4.4. Хозяйственные операции оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства определяется **Приложением № 3**.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

Образцы документов приведены в **Приложении № 4**.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2012 г. № 171н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. График документооборота приведен в **Приложении № 5**.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производится не позднее, чем на следующий день, после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня, после их поступления в театр. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены в течение 2 дней.

Журналы операций - накопительные ведомости должны формироваться не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в книге “Журнал-главная” должны формироваться не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском отчёте, а также достоверность, содержащейся в них информации, обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы в **Приложение № 5**.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учёте и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи в первичных документах, прилагается в **Приложение № 3**

4.7. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

4.8. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразуясь с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в **Приложении № 1**.

4.9. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

4.10. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении 6**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.11. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

4.12. Инвентаризация имущества и обязательств проводится согласно приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.13. Сроки отчётности по выданным в подотчёт (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) денежным средствам указываются в письменном заявлении на получение денег для определённых целей. Предельный размер денежных средств, выдаваемых в подотчёт одному лицу на хозяйствственные нужды не должен превышать 100 000(сто тысяч) рублей.

Выдача подотчетных сумм может производиться как наличным путем, через кассу бухгалтерии театра, так и безналичным путем на зарплатную карту сотрудника.

Перечень должностных лиц, пользующихся правом получения наличных денег в подотчёт на хозяйственные нужды, канцтовары и другие нужды оформляется отдельным приказом.

В случае, если сотрудник не отчитался за полученные в подотчет суммы в течение установленного срока (в зависимости от назначения выдачи), сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

Нумерация документов (авансовых отчетов) осуществляется сквозная по всем источникам финансирования. В форме авансового отчета указывается наименование источника финансирования, по средствам которого отчитывается подотчетное лицо. Движение подотчетных сумм отражается в журнале операций № 3 по каждому источнику финансирования раздельно.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

4.14. При направлении сотрудников театра в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные

командировки, превышающие размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения художественного руководителя театра (оформленного соответствующим приказом).

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

5. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ.

6. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- комиссии по списанию материальных ценностей;
- комиссия по списанию бланков строгой отчетности;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы бухгалтерии;
- комиссия для проведения внезапной ревизии билетной кассы театра

7. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

Окончательное решение о том, к какой группе нефинансовых активов относить материальные ценности (к основным средствам или материальным запасам), принимает учреждение. При принятии решения нужно руководствоваться:

- Положениями Инструкции к Единому плану счетов №157н;
- Предназначением, сроками и порядком использования материальных ценностей;

Основание: Письмо Минфина России от 21.09.2012г. №02-05-11/3866, а также из частных разъяснений специалистов финансового ведомства.

7.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических

вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- 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.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для объектов, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, установленных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.6. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.7. 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.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Если материальные запасы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды театра (ф. 0504210), требования накладной М11(ф.0315006), акта (ф.0504230).

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.9. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: ст.313 Налогового кодекса РФ.

7.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе кредиторов, на основании договоров, счетов-фактур, актов выполненных работ и журнала операций № 4 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками”. Журнал операций № 4 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” формируется единый. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится 1 раз в год.

7.11. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

7.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Обязанность по ведению налогового учета по НДФЛ возложена на бухгалтера, ведущего учет расчетов по оплате труда сотрудников театра и расчетов с работниками, привлекаемыми по договорам гражданско-правового характера.

8. Установить лимит остатка наличных денег на 2014 год в бухгалтерии кассы театра в размере 2 238 008 рублей (Два миллиона двести тридцать восемь тысяч восемь рублей), согласно Приложения к Положению Банка России от 12 октября 2011 года N 373-П “О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации”.

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача аванса – 21 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 06 числа месяца следующего за текущим.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа руководителем. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П.

9. Учет кассовых операций осуществлять согласно «Порядку ведения кассовых операций в РФ» (утв. Письмом ЦБ № 40 от 22.09.1993 г.) с изменениями
Первичные документы по кассовым операциям оформлять согласно следующим формам:

- КО-1 «Приходный кассовый ордер»;
- КО-2 «Расходный кассовый ордер»;
- КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»;
- КО-4 «Кассовая книга».

К форме КО-2 после «сумма прописью», «получил» заполняется получателем вручную. Учет денежных средств, поступивших от разных источников финансирования учитывать раздельно.

Отчет кассира составляется по каждому из источников финансирования раздельно, после чего формируется общий учет. Журнал операций, накопительные ведомости и другая внутренняя отчетность составляется раздельно по каждому источнику финансирования. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация осуществляется единой. Учет денежных средств вести в журнале операций по счету «Касса».

Выдача из кассы денежных средств одного источника финансирования на нужды другого не допускается.

10. Учет операций с театральными билетами. (Билетное хозяйство)

Учет операций с театральными билетами осуществляется согласно Положения утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008г. №359, без применения контрольно-кассовой техники, оформленного на бланке строгой отчетности, приравненного к кассовому чеку.

Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг, утверждены приказом Министерством культуры РФ от 17.12.2008г. № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности».

Отчет о продаже бланков строгой отчетности (билеты) билетными кассирами предоставляются в бухгалтерию театра для проверки и обработки не позднее следующего дня после проведения мероприятия.

Сводные отчеты о реализации билетов проведенных мероприятий предоставляются в бухгалтерию театра ежемесячно, не позднее 5 числа следующего за отчетным периодом.

Выручка за реализацию билетов сдается с кассу бухгалтерии театра не реже 3 раз в неделю, согласно отчету о продаже билетов.

Инвентаризация бланков строгой отчетности находящихся в билетной кассе осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным

Решением Совета Директоров ЦБ РФ от 20.09.1993г. №40 проводится ежеквартально.

Внезапные контрольные проверки наличия, правильности заполнения и использования бланков строгой отчетности проводить в сроки установленные художественным руководителем согласно Приказа театра.

11. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

В театре ведется раздельный учет по доходам, полученным от реализации театральных билетов, доходов от иных услуг (работ), а так же полученных субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из бюджета города Москвы.

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на оплату труда персоналу;
- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на зарплату персоналу;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам.

Прямые расходы, осуществляются в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК РФ.

Все расходы, не относящиеся к прямым расходам, являются косвенными.

Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

В соответствии с подпунктом 20 пункта 2 статьи 149 НК РФ «Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории РФ: услуг, оказываемых организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства, к которым относятся: реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, аттракционов в зоопарках и парках культуры и отдыха, экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности; реализация программ на спектакли и концерты, каталогов и буклетов.

Ведется раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций.

Расчет налога на имущество учреждения в соответствии с требованиями гл.30 НК РФ.

По закону города Москвы от 05.11.2003 г. № 64 (в редакции от 16.11.2011 г. № 53) ст.4 п.1 ч. 1 код налоговой льготы 201200/000400010001, наше учреждение имеет налоговую

льготу на имущество, т. к. является бюджетным учреждением, подведомственным Департаменту культуры города Москвы.

Налогооблагаемая база по транспортному налогу формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество театра.

Основание: гл. 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Театру предоставляется льгота согласно ст. 3.1 в части 1 пункта 2 и 3 закона города Москвы № 74 от 24.11.2004 г. «О земельном налоге».

Основание: гл.31 Налогового кодекса РФ.

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения института вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: ст. 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер _____ Г.С.Гатаулина



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу № 24.12.2013 г. № 90/дт
об установлении учётной политики

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Основные средства 101
Амортизация 104
Материальные запасы 105
Вложения в не финансированные активы 109
Денежные средства учреждения 201
Средства на счетах бюджетов 202
Расчеты с дебиторами по доходам 205
Расчеты по выданным авансам 206
Расчеты по подоходным лицам 208
Расчеты по недостачам 209
Расчеты с прочими дебиторами 210
Расчеты с поставщиками и подрядчиками 302
Расчеты по платежам в бюджет 303
Прочие расчеты с кредиторами 304
Финансовый результат учреждения 401
Лимиты бюджетных обязательств 501
За балансовые счета
Бланки строгий отчетности 03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов 04
Поступление денежных средств на банковские счета учреждения 17
Выбытие денежных средств с банковских счетов учреждения 18

Директор театра



М.Г.Агаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу № 24.12.2013 г. № 90/дт
об установлении учётной политики

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
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 расходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций во выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Директор театра



М.Г.Агаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу № 24.12.2013 г. № 90/дт
об установлении учётной политики

Перечень должностных лиц имеющих полномочия подписывать первичные документы, денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства:

Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Ведущий Экономист
Ведущий Бухгалтер
Кассир
Билетные кассиры
Главный инженер
Начальник хозяйственного отдела

Директор театра

М.Г.Агаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу № 24.12.2013 г. № 90/дт
об установлении учётной политики

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Директор театра



М.Г.Агаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу № 24.12.2013 г. № 90/дт
об установлении учётной политики

ГРАФИК – ДОКУМЕНТООБОРОТ

1. Отчеты о проведении спектаклей
 - уполномоченные по организации спектаклей до 1 числа
 - заведующий билетными кассами в течении 2-х дней после проведения спектакля
2. Табель учета рабочего времени – 1 число ежемесячно
3. Путевой наряд о посещении артистами театральной площадки – 1 число ежемесячно (на выездах)
4. Отчет о выданных билетах – 3 число ежемесячно
5. Авансовые отчеты подотчетных лиц:
 - командировочные расходы – по истечению 3-х дней после прибытия
 - хозяйствственные цели – ежемесячно
6. Отчеты по билетной продукции, отчеты по движению материалов – не позднее 5-го числа каждого месяца
7. Приказы (производственные, отдела кадров) ежедневно по мере подписания

Директор театра

М.Г.Агаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу № 24.12.2013 г. № 90/дт
об установлении учётной политики

**Положение
о внутреннем финансовом контроле в бюджетном учреждении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- обеспечение сохранности имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет художественный руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудник юридического отдела;

– текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудник юридического отдела, бухгалтерии, отдела по организации торгов и заключению договоров и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом художественного руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается художественным руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на художественного руководителя учреждения.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых художественным руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Директор



М.Г.Агаев