

**Учетная политика**  
**Государственное бюджетное учреждение культуры**  
**«Курганский государственный театр драмы»**  
**Для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения**  
**На 2018 г.**

1. Общие положения

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

В своей деятельности бухгалтерская служба обеспечивает выполнение следующих задач:

- ведение бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету и другими нормативными правовыми актами;

- осуществление предварительного контроля за соответствием принимаемых обязательств утвержденным плановым назначениям, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- контроль за движением имущества, участие в проведении инвентаризации имущества, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в учете;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности.

Обязанности главного бухгалтера исполняет лицо, уполномоченное приказом директора.

Права и обязанности главного бухгалтера определены действующим законодательством.

*Основание: ст. 6, 7 Закона о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

1.3. Все операции, отражаемые в бюджетном учете, оформляются первичными документами, формы которых утверждаются соответствующими нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Центрального Банка России и других уполномоченных организаций. При оформлении операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также при подготовке внутренней бюджетной отчетности, утверждаются формы внутренних документов.

Движение первичных документов в бюджетном учете (создание, принятие к учету, документооборот) регламентируются графиком документооборота (Приложение № 1).

*Основание: ст. 9 Закона о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

1.4. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения, утвержденного учредителем.

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Бухгалтерия 8. Также применяются программы Контур-Экстерн (для отправки отчетности в налоговый орган, в статистику, Пенсионный Фонд РФ и другие органы), банковская программа Сбербанк - онлайн, казначейская программа СУФД, офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office». Бухгалтерская отчетность формируется в программе СВОД-WEB.

1.6. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, применяются учетные регистры, утвержденные приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении регистров бюджетного учета», содержащие обязательные реквизиты и показатели, определенные Инструкцией по бюджетному учету. Форматы регистров соответствуют применяемой автоматизированной программе ведения бюджетного учета. Регистры формируются в электронном виде и на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется не реже периодичности, установленной для составления и представления Учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Формирование документов в электронном виде осуществляется при обязательном обеспечении: защиты информации, сохранения архива по данной информации в течение срока, установленного законодательством; возможности получения документов на бумажных носителях.

*Основание: ст.10 Закона о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н.*

1.7. Принятая Учреждением Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета. Все изменения оформляются приказом директора Учреждения. В целях сопоставимости данных бюджетного учета изменения Учетной политики вводятся с начала финансового года.

*Основание: ст.8 Закона о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

## 2 Организация бухгалтерского (бюджетного) учета)

2.1. Учреждение применяет для ведения бухгалтерского учета рабочий план счетов (прил. 2), содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета.

2.2. Нормативными документами, регламентирующими порядок организации бюджетного учета являются:

- Федеральный закон от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
  - Гражданский Кодекс РФ
  - Налоговый Кодекс РФ
  - Бюджетный Кодекс РФ
  - Инструкция по бюджетному учету, утвержденная Приказом Минфина от 16.12.11 № 174
- Государственная политика реализуется через Инструкцию посредством плана счетов бюджетного учета, порядка отражения операций по исполнению бюджетов, корреспонденции счетов и иных вопросов бюджетного учета.

2.3. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - «Приносящая доход деятельность» (собственные доходы учреждения от оказания платных услуг, иные доходы, полученные учреждением в рамках иной деятельности; полученные гранты; денежные средства, имущество, работы (услуги), полученные по договорам пожертвования, благотворительности, дарения; штрафные санкции, начисленные поставщикам);
- 3 «Средства во временном распоряжении»;
- 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;
- 5 «Субсидии на иные цели»;
- 6 «Субсидии на цели осуществления капитальных вложений».

2.4. В структуре кода бюджетной классификации расходов бюджетов (20 знаков) указывается:

- 1-3 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств;
- 4-5 разряды – код раздела;
- 5-6 разряды – код подраздела;

- 8-17 разряды – код целевой статьи;
- 18-20 разряды – код вида расходов.

В составе видов расходов театр использует следующие:

- 111 – Фонд оплаты труда учреждений;
- 112 – Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;
- 119 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;
- 243 - Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества;
- 244 - Прочая закупка товаров, работ и услуг;
- 321 - Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
- 851 - Уплата налога на имущество организаций и земельного налога;
- 852 - Уплата прочих налогов, сборов;
- 853 - Уплата иных платежей.

2.5. В театре используются типовые формы первичных документов.

В первичных документах регистрируются данные для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения.

2.6. Ведение кассовых операций и определение лимита остатка наличных денег в кассе на конец рабочего дня осуществляется в соответствии с Положением ЦБ РФ №373 –П от 12.10.2011г.

2.7. Учет наличных денежных средств ведется в кассовой книге по трем источникам:

- средства от предпринимательской деятельности,
- на выполнение государственного задания,
- целевые субсидии.

2.8. Получение денежных средств под отчет сотруднику производится на основании заявления подотчетного лица в произвольной форме. В таком заявлении должны содержаться сведения о суммарной величине выдаваемых наличных и сроке, на который авансируются деньги. Документ подписывает руководитель учреждения и проставляет дату. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются работникам учреждения на основании приказа директора.

2.9. Размер подотчетных средств не ограничивается верхним пределом и определяется производственной необходимостью, но с принятием во внимание Указания ЦБ РФ от 20.06.2007 г. № 1843-У. Суммы под отчет работнику для оформления заказов в мастерских и т.п. могут выдаваться авансом. Авансовые отчеты в этом случае сдаются в течение месяца.

2.10. Работник, получивший наличные денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, обязан не позднее 30 календарных дней с выдачи представить отчет об израсходованных суммах. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны представить авансовый отчет не позднее трех дней со дня возвращения из неё. При покупке электронных билетов к учету принимаются бланки электронной продажи.

Суммы суточных в командировке работникам театра устанавливаются приказом директора. Суммы свыше установленной законодательством РФ 100 рублей в сутки, оплачиваются за счет средств полученных от предпринимательской деятельности.

В исключительных случаях возможно использование сотрудниками личных денег на приобретение товаров, оплату за проживание в гостинице, приобретение билетов и других расходов.

2.11. При составлении авансового отчета подотчетным лицом используется программа 1С Бухгалтерия автоматизированным способом, после чего утверждается директором театра.

К бухгалтерскому учету авансовые отчеты принимаются только после утверждения руководителем.

Если в утвержденном директором авансовом отчете у подотчетного лица есть перерасход, он подлежит выдаче подотчетному лицу.

2.12. Учет билетного хозяйства вести в соответствии с Письмом Культуры от 15.07.2009 г. №29-01-39/04 «Методические указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организации и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ» и Письмо Минфина России от 17.03.2005г. №7-01-16/08 «Об особенностях функционирования билетного хозяйства в сфере культуры и искусства Российской Федерации», для автоматизированной продажи билетов. При печати бланков билетов руководствоваться Приказом Минкультуры от 17.12.2008 г. №257 «Об утверждении бланков строгой отчетности». Издавать приказ на перечень работников, которые будут работать с автоматизированной системой продажи билетов, ежегодно, начала театрального сезона, предварительно заключая с этими работниками договоры о полной материальной ответственности.

2.13. Стоимость билетов в театре по видам спектаклей (преьера, взрослый, детский, а также камерный зал, большая сцена и т.д.) по размещению в зрительном зале (партер, амфитеатр, балкон), по групповым заявкам утверждается приказами директора.

Для учета бланков театральных билетов использовать забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности». Учет билетов на счете вести по сериям и номерам. Списание бланков билетов с забалансового учета осуществляется на основании ежемесячного отчета о реализации билетов должностного лица (Заведующего билетными кассами). Списание брака билетов оформляется актом при участии комиссии по списанию и уничтожению неиспользованных билетов.

2.14. Право подписи денежных и расчетных документов, документов на получение и выдачу материальных ценностей, доверенностей закрепляется за директором, заместителем директора по АХЧ, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера.

2.15. В соответствии с п.11 Инструкции №157-н данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражать в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга.

2.15 Регистры бухгалтерского учета формировать на бумажных носителях:

- Первичные документы по счету «Касса» и авансовые отчеты во время совершения хозяйственной операции;
- Журналы операций – 1 раз в месяц;
- Инвентарные карточки на объекты основных средств в электронном виде.
- Главную книгу - в электронном виде с последующим выведением на бумажном носителе по окончании финансового года.

2.16. Установить сроки хранения документов в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

2.17. Осуществлять наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами с применением контрольно-кассовой техники. Продажу театральных

программок, буклетов, дисков с записью спектаклей, магнитов с изображением фотографий спектаклей и актеров и прочих сопутствующих товаров во время показа спектакля с рук, столика расположенного в фойе театра, в силу специфики вида деятельности осуществлять без применения контрольно-кассовой техники, в соответствии с п.3 ст. 2 Федерального закона №54 –ФЗ, от 22.05.2003г.

2.18. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводить плановые и внезапные инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно приложению 3.

2.18.1. Утвердить комиссию по поступлению и выбытию активов, материальных ценностей и инвентаризации основных средств приказом директора.

2.19. Установить периодичность проведения инвентаризации по состоянию на 01 декабря:

- основных средств – один раз в три года;
- сценическо-постановочных средств - один раз в пять лет;
- материальных запасов – один раз в год;
- расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – один раз в год;
- расчетов со страховыми фондами – один раз в год;
- денежных средств в кассе – ежемесячно;
- при смене материального ответственного лица, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества - в момент совершения действия.

### 3. Методика бухгалтерского учета

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

3.1.1. Учет основных средств:

- приобретенных за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
- имущество, приобретенное на безвозмездной основе в виде пожертвования, оценивается по рыночной стоимости постоянно действующей комиссией, созданной приказом директора на дату поступления;
- произведенных учреждением, осуществляется по стоимости его изготовления;
- бывших в употреблении с учетом цены приобретения, а амортизация по данным основным средствам начисляется ускоренным способом.

3.1.2 Оценка материальных запасов:

- в бюджетном и налоговом учете применять метод оценки по стоимости единицы запасов (отражаются в учете по фактической стоимости по каждому наименованию материальных запасов);
- спецодежду учитывать в составе материальных запасов, списание производить согласно типовым отраслевым нормам, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 29.10.1999г. №39
- для оприходования и списания дизельного топлива и бензина в бюджетном и налоговом учете применять метод оценки по средней стоимости.
- шторы (учет на сч.105.35)

3.2. Учет основных средств осуществляется в соответствии с п.11-55 Инструкции №157н, ФСБУ "Основные средства")

3.2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44

## Инструкции N 157н.

3.2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: [п. 37 ФСБУ "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы"](#), [п. 31 Инструкции N 157н](#))

3.2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10 ФСБУ "Основные средства"](#))

3.2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: [п. 10 ФСБУ "Основные средства"](#))

3.2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: [п. 10 ФСБУ "Основные средства"](#), [п. п. 6, 45 Инструкции N 157н](#))

3.2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. 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).

(Основание: [п. 9 ФСБУ "Основные средства"](#), [п. 46 Инструкции N 157н](#))

3.2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: [п. 46 Инструкции N 157н](#))

3.2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 46 Инструкции N 157н](#))

3.2.10. 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.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

3.2.11. При осуществлении ремонта объекта основных средств, который повлек значительное изменение срока его эксплуатации, балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")*

3.2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

*(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")*

3.2.13. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

3.2.15. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

3.2.16. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

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

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

3.2.18. 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.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

3.2.19. 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.

(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

3. 2.20. Учет сценическо-постановочных средств ведется согласно Инструкции по учету основных средств в театре и приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ №1249 от 10.08.2007 г.

3.3. Расчет заработной платы осуществлять, руководствуясь Положением об оплате труда в Курганском государственном театре драмы, утвержденном приказом №01-04/11 от 27.01.2016 г., коллективным договором и штатным расписанием. При расчете часовой ставки для оплаты сверхурочных работ, труда в ночное время (сторожа, пожарные) и праздничные дни считать среднемесячное количество часов за год при 40-часовой рабочей неделе. Сверхурочные часы по пожарным и сторожам учитывать суммарно - 1 раз в квартал.

3.4. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

<b>Вид расходов будущих периодов</b>	<b>Порядок списания</b>
Расходы по обязательному страхованию автогражданской ответственности	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

#### 4. Учет обязательств

4.1 Учет принятых обязательств осуществляется на основании:

- договоров на оказание услуг (работ) в момент формирования документов, подтверждающих оказание услуг (работ);
- договоров поставки товарно-материальных ценностей, оказания ремонтных работ в момент заключения договора;
- налоговых деклараций, расчетно-платежных ведомостей - в момент их формирования.



## 5. Ведение учета для целей налогообложения

5.1. Учреждение ведет отдельный налоговый учет доходов и расходов согласно ст. 321.1 НК РФ.

5.2. Согласно ФЗ №212 от 24.09.2009 г. производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам в ИФНС по г.Кургану, Фонд социального страхования.

5.3. На основании п.3 ст. 149 НК РФ считать, что реализация входных билетов на посещение театрально-зрелищных мероприятий, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности, и реализация программ, буклетов на спектакли освобождается от уплаты НДС.

5.4. На основании ст.145 НК РФ считать, что оказание услуг по договорам на организацию совместных мероприятий освобождаются от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС.

Ежегодно в ИФНС подавать уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой Налога на добавленную стоимость (ст.145 НК РФ).

5.5. При осуществлении операций по реализации (билетов, мероприятий и т.д.) вести отдельный налоговый учет по ст. 149 и ст. 145 НК РФ

5.6. Доходы по всем видам деятельности, прописанным в Уставе театра, для целей налогообложения относить к доходам по уставным видам деятельности. Пожертвования, полученные в виде денежных средств и имущества, не увеличивают прибыль для целей налогообложения.

Для определения доходов и расходов для целей налогообложения, применяется метод начисления. Согласно ст.318 п.2 абз.3 НК сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, относится в полном объеме на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства спектаклей.

5.7. При расчете налога на прибыль применять метод начисления (ст. 247 НК РФ). Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, уплачивается по итогам года.

5.8. Исчисление и уплату транспортного налога осуществлять в соответствии ст. 362 НК РФ, в отношении каждого транспортного средства по итогам года, ежеквартально авансовыми платежами.

5.9. Исчисление и уплату земельного налога осуществлять самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости ( п.1, ст. 396 НК РФ).

5.10. Исчисление и уплату налога на имущество производить по итогам налогового периода. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам года, определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммой авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода ( ст. 382 НК РФ).

## 6. Отчетность

6.1. Бухгалтерскую отчетность предоставлять по формам и в сроки, установленные приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. №191н, «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»

## **7. Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

### **7.1. Общие положения**

7.1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в

бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

7.1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

7.1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

## **7.2. Понятие события после отчетной даты**

7.2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7.2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7.2.3. 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.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

7.2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

## **7.3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

7.3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

7.3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

7.3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

## **7.4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

7.4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на

отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

7.4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.