

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
Государственного автономного учреждения Республики Крым
«Государственный академический музыкальный театр
Республики Крым» на 2023 год**

1. Учетная политика Государственного автономного учреждения Республики Крым «Государственный академический музыкальный театр Республики Крым» (далее – УП, учреждение) в целях организации бухгалтерского учета, отчетности и в целях налогообложения утверждена приказом от 30.12.2022 года № 219-ах.
2. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности в организациях государственного сектора.
3. Бухгалтерский учёт учреждения осуществляется с применением программных продуктов (1С Бухгалтерия государственного учреждения 8.3, 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3).
4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел бухгалтерия необходимых документов и сведений считать обязательным для всех работников учреждения. Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера (лица его замещающего) считаются недействительными и не принимаются к исполнению.
5. Учетная политика включает систему требований к организации и ведению бухгалтерского учета, основанную на принципах полноты, своевременности, непротиворечивости, рациональности, последовательности, сопоставимости.
6. Учетная политика применяется последовательно из года в год. В учетную политику вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.
7. Контроль за соблюдением учетной политики и ответственность за организацию ведения бухгалтерского учёта, хранение документов бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни возложена на главного бухгалтера.
8. Основные положения учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте субъекта учета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учетная политика Государственного автономного учреждения Республики Крым «Государственный академический музыкальный театр Республики Крым» состоит из следующих разделов:

<p>I. Общие положения</p>	<p>Раздел регламентирует перечень законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности в организациях государственного сектора, указанных в приложении № 1.</p> <p>Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерии, должностными инструкциями.</p> <p>Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел бухгалтерия необходимых документов и сведений считать обязательным для всех работников учреждения.</p> <p>Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера (лица его замещающего) считаются недействительными и не принимаются к исполнению.</p>
<p>II. Технология обработки учетной информации</p>	<p>Бухгалтерский учёт учреждения осуществляется с применением программных продуктов (1С Бухгалтерия государственного учреждения 8.3, 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3).</p> <p>В учреждении применяются электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, согласно приложению № 3.</p>
<p>III. План счетов</p>	<p>Применяется рабочий план счетов, разработанный на основании Инструкции № 162н в соответствии с Инструкцией № 157н, 174н (Приложение № 4).</p>
<p>IV. Правила документооборота</p>	<p>Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать денежные, кассовые, расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом» (Приложение № 2).</p> <p>Первичные документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, отражаются в бухгалтерском учете датой их составления и относятся на расходы того периода, к которому они относятся. В случае предоставления в бухгалтерию первичных документов после отчетного периода</p>

	<p>текущего года (месяца, квартала), они могут подписываться и отражаться на счетах бухгалтерского учета датой их поступления с отметкой о входящей дате.</p> <p>Порядок передачи в архив учреждения документов бухгалтерского учёта определен в соответствии с Положением об архиве ГАУРК ГАМТРК, утвержденным локальными нормативными актами учреждения.</p> <p>Перечень регистров бухгалтерского учета, формируемых в виде журналов операций, используемых в учреждении, утвержден согласно приложению № 5.</p> <p>Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ или регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.</p>
<p>V. Учет отдельных видов имущества и обязательств</p> <p>1. Ведение учета</p> <p>2. Основные средства и нематериальные активы</p> <p>3. Материальные запасы</p> <p>4. Учет ГСМ</p> <p>5. Прочие материальные запасы</p> <p>6. Расчеты с подотчетными лицами</p> <p>7. Расчеты по обязательствам и оплате труда</p> <p>8. Распределение доходов и</p>	<p>Виды и сроки проведения инвентаризаций в учреждении определены Порядком проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств (Приложение № 6).</p> <p>Особенности учета основных средств, произведенных и нематериальных активов, материальных запасов.</p> <p>В учреждении путевые листы применяются в соответствии с утвержденной формой.</p> <p>Особенности учета готовой продукции, запчастей к транспортным средствам, бланков строгой отчетности.</p> <p>Порядок перечисления (выдачи) денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы и оформление отчетов по их использованию утвержден согласно приложению № 7.</p> <p>Порядок выплаты командировочных расходов, связанных со служебными командировками работников учреждения на территории Российской Федерации, определен в соответствии с Положением о командировках ГАУРК ГАМТРК, утвержденным приказом директора учреждения.</p> <p>При организации и ведении бухгалтерского учёта обязательств, применяется метод начисления.</p> <p>Все виды доходов и расходов учреждения учитывать методом начисления.</p>

<p>расходов 9.Финансовые активы 10.Финансовый результат 11.Забалансовые счета 12.Учет обязательств 13.Ошибки прошлых лет 14.Дебиторская и кредиторская задолженность</p>	<p>Распределение общехозяйственных расходов по оплате коммунальных услуг на основной сцене в г. Симферополь осуществляется пропорционально объему полученных доходов (выручки от реализации услуг) от выполнения государственного задания и от приносящей доход деятельности.</p> <p>Оплата коммунальных услуг на основной сцене в г. Ялта осуществляется на основании полученных счетов за счет средств от приносящей доход деятельности.</p> <p>Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения устанавливается на основании приказа директора учреждения.</p> <p>Финансовый результат деятельности учреждения определять отдельно по каждому виду финансового обеспечения.</p> <p>Особенности принятия к учету и отражение в учете на забалансовых счетах.</p> <p>Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.</p> <p>Особенности списания дебиторской и кредиторской задолженности.</p>
<p>VI. Внутренний финансовый контроль</p>	<p>Осуществляется на основании Положения о внутреннем финансовом контроле согласно Приложению № 11.</p> <p>Отражены основные задачи, организация и функции внутреннего финансового контроля.</p>
<p>VII. Налоговая политика</p> <p>1. Транспортный налог 2.Налог на имущество 3.Налог на прибыль 4.Налог на добавленную стоимость 5.Доходы и расходы</p>	<p>Организация и ведение налогового учета учреждением, составление налоговой отчетности в объеме и по формам, установленным ФНС России в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента. Налоговый учет ведется в налоговых регистрах.</p> <p>Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.</p>
<p>VIII. Бухгалтерская (финансовая)</p>	<p>Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в сроки в соответствии с разделом VIII настоящей УП.</p>

отчетность	
IX. Приложения к учетной политике	<ul style="list-style-type: none"> - «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета в учреждении» (Приложение №1); - «Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать денежные, кассовые, расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом» (Приложение № 2); - «Электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета» (Приложение № 3); - «Рабочий план счетов учреждения» (Приложение № 4); - «Перечень регистров бухгалтерского учета, формируемых в виде журналов операций» (Приложение № 5); - «Порядок проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств» (Приложение № 6); - «Порядок перечисления (выдачи) денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы» (Приложение № 7); - «Порядок принятия к эксплуатации, учет и списание объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов» (Приложение № 8); - «Порядок ведения кассовых операций» (Приложение № 9); - «Положение о признании дебиторской сомнительной и безнадежной к взысканию» (Приложение № 10); - «Положение о внутреннем финансовом контроле» (Приложение № 11); - «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» (Приложение № 12); - «Порядок учета сценарно – постановочных средств, их выбытие и списание» (Приложение № 13); - «Порядок учета и списания материальных запасов» (Приложение № 14); - «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» (Приложение № 15); - «Порядок и особенности учета использования подарочных сертификатов» (Приложение № 16).