

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы "Московский театр
"Новая Опера" имени Е.В.Колобова"
(ГБУК МТ "Новая Опера" им. Е.В.Колобова)**

ул. Каретный ряд, д.3, стр.2, г. Москва, 127006

Телефон: (495) 694-22-55, факс: (495) 694-11-09

E-mail: novayaopera@culture.mos.ru

www.novayaopera.ru

ОКПО 18105805, ОГРН 1027704016141, ИНН/КПП 7707249283/770701001

**Основные положения Учетной политики
для целей бухгалтерского учета Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова»**

В соответствии с требованиями пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова» (далее – Учетная политика) утверждена приказом от 29.12.2025 № 540/ОД.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова», должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова» (далее – Учреждении) является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано по рабочему плану счетов (приложение 2 к Учетной политике) с применением программного продукта 1С:Предприятие 8.3, конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0.

Учет заработной платы в разрезе работников ведется с применением программного продукта 1С:Предприятие 8.3, конфигурация: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1.

3. Регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства Российской Федерации:

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при

ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых формы первичных документов не унифицированы, используются самостоятельно разработанные формы документов (приложение 3 к Учетной политике).

4. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансового контроля, проводимого в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова» для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения и оформления ее результатов регламентирован в Положении об инвентаризации Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «Новая опера» имени Е.В.Колобова».

6. Основные средства – являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

7. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, а также объекты, которые представляют собой единый комплекс, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается театральные костюмы в комплекте: одежда, обувь. В случае если элементы театрального костюма являются самостоятельными объектами (запасные элементы), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету, работа которой регламентируется в соответствии Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова».

8. Не считается существенной стоимость до 200 000 (двести тысяч) рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

9. При передаче в пользование части инвентарного объекта основных средств, в случае, когда Учреждением не принято решение об обособлении передаваемой части имущества (например, отдельного элемента оборудования, автомобиля, части помещения) корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не отражается. В инвентарной карточке (ф. 0504031) подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средств в пользование.

10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

11. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 (десять тысяч) рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта средств.

12. Нематериальные активы, в отношении которых у Учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, в том числе по лицензионным договорам, учитываются на счете 102.00 «Нематериальные активы».

Нематериальные активы, в отношении которых у Учреждения возникли неисключительные права в соответствии с лицензионными договорами, либо иными документами, учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

13. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

14. К материальным запасам относятся материальные ценности независимо от их стоимости:

канцелярские принадлежности (ручки, карандаши, ластики, дыроколы, степлеры (за исключением мощных и строительных), антистеплеры, держатели для скотча, точилки, лотки для документов и др.);

материальные ценности специального назначения для спектаклей, концертов и иных мероприятий (нижнее белье, чулочно-носочные изделия, бижутерия, номерки гардеробные и др.);

материальные ценности специального назначения гримеров (расчески, заколки, шпильки и др.);

материальные ценности специального назначения швейного цеха (иглы, грузики для ткани, насадки для обтяжки пуговиц, шило, шпульки и др.);

материальные ценности специального назначения для музыкальных инструментов (смычки, струны, канифоль и т.п.);

аптечки;

составные (запасные) части компьютера (монитор, системный блок, клавиатура, мышь и т.п.), которые не могут выполнять свои функции самостоятельно, до момента сборки или модернизации компьютеров;

элементы театральных костюмов до момента сборки комплекта.

15. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Единицы аналитического учета материальных запасов Учреждением определяются из документов поставщика.

16. Выбытие (отпуск) запасов производится по стоимости каждой единицы, по средней стоимости для установленных групп запасов.

17. Товары, приобретенные Учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Принятие к бухгалтерскому учету товаров при передаче их на реализацию отражается по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки)

18. Все затраты, непосредственно связанные с постановкой спектаклей,

концертов и иных мероприятий, организацией распространения театральных билетов, относятся к прямым затратам.

19. Подотчетные суммы для закупки товаров, работ, услуг малого объема могут выдаваться любому работнику Учреждения, в том числе руководителю, сотрудникам-иностранцам, которые не относятся к валютным резидентам Российской Федерации и работниками, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Перечень должностей, имеющих право получать деньги под отчет, утверждается приказом руководителя Учреждения. Деньги иным работникам, должности которых не поименованы в перечне, выдаются на основании отдельных приказов руководителя Учреждения.

20. Задолженность Учреждения, не востребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока, когда кредитор вправе удовлетворить свои требования в соответствии со ст. 205 Гражданского кодекса Российской Федерации, в сумме задолженности, списанной с балансового учета после истечения срока исковой давности (на основании документов, в соответствии с которыми произведено списание задолженности с балансового учета).

В случае регистрации Учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность Учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Списание задолженности Учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения.

21. Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего финансового года в сумме в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей в последний день каждого месяца в течение срока действия договора.

22. Доходы от реализации абонементов на посещение мероприятий, срок действия которых менее года, а дата начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные годы, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

Доходы от реализации абонементов на посещение мероприятий признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода на основании сводного отчета о проведенных мероприятиях на последнее число месяца, в котором по абонементу последнее мероприятие.

23. Виды резервов, создаваемых в Учреждении:

23.1. Резерв по претензионным требованиям и искам создается при получении претензии, по которой не будет судебного разбирательства, либо искового требования, по которому будет судебное урегулирование, а также в случае получения исполнительного документа, из которого неясно по каким реквизитам перечислять задолженность, в размере сумм, предъявленных к Учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления Учреждению согласно требованиям законодательства Российской Федерации претензий (исков) и иных аналогичных ожидаемых расходов.

23.2. Резерв на оплату обязательств за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги создается в случае оформления документа о приемки после поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг) на основании сопроводительных документов поставщика, договора (контракта) на поставку товаров, работ, услуг.

23.3. Резерв на оплату обязательств за предоставленные (потребленные)

коммунальные услуги Учреждению по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

23.4. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации формируется в случае, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

23.5. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Учреждения.

24. Бухгалтерская отчетность предоставляется в электронном виде в модуле «Консолидированная бюджетная отчетность» функциональной подсистемы Учетные модули Автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом (Модуль КБО Свод-Смарт), подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями.

25. Утвержденная бухгалтерская отчетность публикуется на сайте www.bus.gov.ru.

Отдельными приложениями к Учетной политике оформлены:

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя Учреждения, главного бухгалтера Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова».

2. Рабочий план счетов Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова».

3. Самостоятельно разработанные формы документов Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова».

4. Документооборот Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В.Колобова».

5. Порядковые номера спектаклей, концертов и иных мероприятий и порядковые номера структурных подразделений Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «Новая Опера» имени Е.В. Колобова».