

**Государственное автономное учреждение культуры
«Кемеровский областной ордена «Знак Почета» театр драмы им.
А.В.Луначарского»**

П Р И К А З

от «20» июня 2018 г.

№61

Об учетной политике учреждения

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) (в ред. приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н), приказом Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений от 31 декабря 2015 г., 16 ноября 2016 г., 19 декабря 2017 г., 31 марта 2018 г.)

для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в учреждении ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения (Приложение № 1).
2. Учетная политика применяется с 01.01.2018 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Положением об учетной политике сотрудников бухгалтерской службы под роспись.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе за сохранность учетных документов оставляю за собой.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

А.А.Разуков

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

Зам.главного бухгалтера

Экономист

Бухгалтер

Бухгалтер

Г.Н.Бурдакова

Н.С.Степанова

Е.В.Правоторова

Э.Г.Брант

Г.Н.Шевалдина

Государственное автономное учреждение культуры «Кемеровский областной орден «Знак Почета» театр драмы им. А.В.Луначарского»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике учреждения**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в учреждении. Учреждение использует Приказ № 183н и организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

- 1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;
- 2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);
- 3) изменение учетной политики может производиться в случаях:
 - изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).
- 4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета, являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
5. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
6. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
7. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (при получении субсидию на капитальные вложения);
8. Федеральный закон от 18.11.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
10. «ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359);

11. Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. Шифр 14.08.01, утверждены ФГБУ «НИИ труда и социальной защиты» Министерства труда и социальной защиты РФ № 003 от 07.03.2014;

12. «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);

13. Письма Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243, от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 «О переходе со старого классификатора ОКОФ ОК 013-94 на новый ОКОФ ОК 013-2014»;

14. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

15. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

16. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

17. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

18. Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 183н) (в ред. приказов Минфина РФ от 31.12.2015 № 228н, от 16.11.2016 № 209н, от 19.12.2017 № 238н, от 31.03.2018 № 67н);

19. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н) (в ред. от 26.10.2012 № 139н, от 29.12.2014 № 172н, от 20.03.2015 № 43н, от 17.12.2015 № 199н, от 16.11.2016 № 209н, от 14.11.2017 № 189н, от 07.03.2018 № 42н);

20. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.05.2016 № 464, от 06.10.2016 № 1006, от 04.11.2016 № 1136, от 13.09.2017 № 1101, от 09.12.2017 № 1502);

21. Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (в ред. Приказов Минфина России от 23.09.2013 № 98н, от 17.12.2015 № 201н);

22. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в ред. Приказов Минфина России от 08.06.2015 № 90н, от 01.12.2015 № 190н, от 25.12.2015 № 215н, от 16.02.2016 № 9н, от 01.04.2016 № 38н, от 20.06.2016 № 89н, от 20.06.2016 № 90н, от 12.10.2016 № 180н, от 07.12.2016 № 230н, от 29.12.2016 № 246н, от 13.02.2017 № 23н, от 01.03.2017 № 27н, от 06.06.2017 № 84н, от 09.06.2017 № 87н, от 16.06.2017 № 95н, от 21.09.2017 № 146н, от 02.11.2017 № 177н, от 29.11.2017 № 210н, от 27.12.2017 № 255н, от 28.02.2018 № 35н);

23. Приказ 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 (муниципаль-

ными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н) (в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 № 209н, от 17.11.2017 № 194н);

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 № 415, от 08.08.2003 № 476, от 18.11.2006 № 697, от 12.09.2008 № 676, от 24.02.2009 № 165, от 10.12.2010 № 1011, от 06.07.2015 № 674, от 07.07.2016 № 640);

25. Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

26. Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

27. Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в ред. Приказов Минфина России от 02.10.2012 № 132н, от 23.09.2013 № 98н, от 27.12.2013 № 140н, от 24.09.2015 № 140н, от 29.08.2016 № 142н, от 13.12.2017 № 227н);

28. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

29. Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 № 590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»;

30. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний Банка России от 03.02.2015 № 3558-У, от 19.06.2017 № 4416-У)

31. Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

32. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

33. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

34. Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»);

35. Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н»;

36. *Иные документы, регулирующие вопросы учета*

1.3. В соответствии со п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения, который самостоятельно определяет правила документооборота, технологию обработки учетной информации, виды аналитического учета, утверждает право подписания первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, в соответ-

ствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 2 ст. 1 Закона № 402-ФЗ).

Обязательные общие требования к учету учреждения госсектора определены СГС «Концептуальные основы» и Приказом № 157н.

1.5. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта включаются показатели деятельности всех подразделений учреждения, (п. 6 ст. 13 Закона № 402-ФЗ).

1.6. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам (раздел III СГС «Концептуальные основы»):

– уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;

– существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;

– достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность отсутствия ошибок;

– сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;

– своевременность – информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

– понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.7. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.8. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно директору учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Перечень лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов

- за руководителя

- директор ГАУК

- заместитель директора ГАУК

- за главного бухгалтера

- главный бухгалтер ГАУК

- заместитель главного бухгалтера ГАУК

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между директором учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бух-

галтерском учете с письменного распоряжения директора, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 8 Приказа № 157н).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.9. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным заданием;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;
- хранение документов, как на бумажных так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

1.10. **Объектами** бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами (ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

Под **фактом хозяйственной жизни** понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (ст. 3 Закона № 402-ФЗ).

Под **активом** признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, **контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни**, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 СГС «Концептуальные основы»).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **обязательством** признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы»).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов или поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами учредителя (п. 43 СГС «Концептуальные основы»).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов или уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем) (п. 44 СГС «Концептуальные основы»).

В соответствии с п. 3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя государственного учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.11. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

1.12. Субъект учета обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п. 6 Приказа № 157н).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке (п. 13 Приказа № 157н, п. 31 СГС «Концептуальные основы»). Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования (п. 16 СГС «Концептуальные основы», п. 3 Приказа № 157н):

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной опереженности фактов хозяйственной жизни;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты);

- в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на за балансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

- имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении);

- обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

2.4. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную (п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

2.6. Учет публичных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 02.08.2010 № 590 (далее – Правила № 590). Под публичными обязательствами понимаются публичные обязательства Российской Федерации перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени федерального органа государственной власти (государственного органа) в денежной форме в установленном законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание государственных услуг (п. 3 Правил № 590). Учреждению денежные средства в качестве финансового обеспечения исполнения публичных обязательств доводятся в форме бюджетных ассигнований.

Учреждение организует бюджетный учет в части публичных обязательств. С этой целью учреждение ведет учет публичных обязательств в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и составляет бюджетную отчетность согласно требованиям Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

К публичным обязательствам относятся:

- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком;

Расходы бюджета по исполнению бюджетных обязательств отражать в отчетной форме «Отчет об исполнении бюджета получателя бюджетных средств» (форма 0503327) поквартально нарастающим итогом.

Осуществлять корреспонденцию счетов по отражению публичных обязательств следующим образом:

Дебет xxxx 0000000000000000 КВР 4503132хх – Кредит xxxx 000000000000 КВР 4502112хх – приняты бюджетные обязательства по выплате пособий в рамках переданных полномочий;

Дебет xxxx 000000000000 КВР 4401202хх – Кредит xxxx 000000000000 КВР 4302хх730 – начислены денежные обязательства перед физическим лицом по выплате пособий;

Дебет xxxx 000000000000 КВР 4502112хх – Кредит xxxx 000000000000 КВР 4502122хх – начислены денежные обязательства;

Дебет xxxx 000000000000 КВР 4302хх830 – Кредит xxxx 000000000000 КВР 4304052хх – исполнено публичное обязательство.

2.7. В учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

Таблица 1

Действующие комиссии учреждения

Вид комиссии	Состав комиссии
1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Председатель – заместитель директора по социальным вопросам Постоянные члены комиссии: - главный бухгалтер; - бухгалтер материальной группы; - главный специалист(ОК) Переменные члены комиссии: для хозяйственного оборудования и инвентаря:

	- заместитель директора по административно-хозяйственной части; - 2 представителя от коллектива; для сценическо-постановочного имущества: - заведующий постановочной частью; - 2 представителя от коллектива; для звукового, офисного имущества: - заведующий музыкальной частью; - 2 представителя от коллектива
2. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения имущества и документов	Председатель - заместитель директора по социальным вопросам Члены комиссии: - главный бухгалтер; - заместитель главного бухгалтера; - главный специалист (ОК)
3. Постоянной действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель – заместитель директора по социальным вопросам Постоянные члены комиссии: - главный бухгалтер; - бухгалтер материальной группы; - главный специалист(ОК) Переменные члены комиссии: для хозяйственного оборудования и инвентаря: - заместитель директора по административно-хозяйственной части; для сценическо-постановочного имущества: - заведующий постановочной частью; - 1 представитель коллектива; для звукового, офисного имущества: - заведующий музыкальной частью
4. Комиссия по социальному страхованию	Председатель - заместитель директора по административно-хозяйственной части Члены комиссии: - главный бухгалтер; - заместитель главного бухгалтера; - главный специалист (ОК)
5. Приемочная комиссия (закупки товаров, работ, услуг)	Председатель: заместитель директора по социальным вопросам Члены комиссии: - главный бухгалтер; - заместитель директора по административно-хозяйственной части; - начальник договорного отдела; - главный специалист (ОК)
6. Комиссия по инвентаризации кассы	Председатель - главный бухгалтер Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера, экономист, главный специалист (ОК)
7. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности	Председатель - заместитель директора по социальным вопросам

	Члены комиссии: -зам.директора по организации зрителей; -главный бухгалтер; - бухгалтер; - экономист; - зав.складом; 2 члена коллектива
8.Комиссия по подготовке бланков строгой отчетности (билетов) к продаже	Председатель - заместитель директора по социальным вопросам Члены комиссии: - кассир(билетный); - кассир (билетный); - зав.билетным столом; - администратор (Е.Г.Брагова)
9.Комиссия по уничтожению списанного имущества	Председатель - заместитель директора по административно-хозяйственной части Члены комиссии: -начальник художественно-производственных мастерских; - заведующий художественно-постановочной частью; - начальник монтировочного цеха; - бухгалтер (материальной группы)
10. Комиссия по рассмотрению об административных правонарушениях	Председатель – заместитель директора по социальным вопросам Члены комиссии: - главный бухгалтер; - заместитель директора по административно-хозяйственной части; - председатель профкома; - главный специалист (ОК)
11. Комиссия по установлению трудового стажа	Председатель - заместитель директора по административно-хозяйственной части Члены комиссии: - главный бухгалтер; - начальник договорного отдела; - главный специалист (ОК)
12. Комиссия по распределению премии	Председатель – заместитель директора по социальным вопросам Члены комиссии: - главный режиссер; - главный бухгалтер; - заместитель директора по административно-хозяйственной части; - председатель профкома; - главный специалист (ОК); -заведующий художественно-постановочной частью; - начальник гаража

2.8. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «Парус - Бухгалтерия», «Парус- Зарплата», «Парус-

Склад», «Парус-Кадры», ЭВМ «БАЗИС» также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MSOffice», MicrosoftOfficeWord 2007, MicrosoftOfficeExcel 2007, ЛК УЦ Элбис, «EtaxReport» для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды, RTC. АРМ заказчика, «Заполнение форм статистической отчетности», «Налогоплательщик ЮЛ» версия 4 57.1 для формирования налоговой отчетности, «Документы ПУ-5,6» версия 1.0.98.969 (ПФР), «ЛК ФСС» через Госуслуги (для работы с электронными больничными), «ВТБ-интернет банкинг», портал ФСС РФ через Госуслуги (для подготовки отчетности), Docsell (для сдачи отчета «ЗП-культура»), «Сбербанк Бизнес Онлайн» для получения и отправки электронных документов в сбербанк, СУФД для работы с Казначейством, BUS.GOV.RU – официальный сайт для размещения информации о государственном учреждении.

2.9. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов учреждения.

Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления определены в следующей таблице

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида деятельности учреждения в соответствии с Приложением № 2 Приказа № 65н (0801)
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида дохода;(120,130,180,172) – коду вида расходов;(111,112,119,321,244,243...) – аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) 2 – приносящая доход деятельность; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидия на иные цели; 6 – субсидия на капитальные вложения;

Структуру счета организовать следующим образом:

в части расчетов по доходам – в 1 – 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 – 14 разрядах нулей, в 15 – 17 разрядах кодов аналитических групп подвида доходов бюджета;

в части расчетов по расходам – в 1 – 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 – 14 разрядах нулей, в 15 – 17 разрядах кодов видов расходов бюджета;

в части расчетов по операциям по привлечению денежных средств в рамках покрытия кассового разрыва при исполнении обязательства в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждения (заимствование средств между видами деятельности – счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»).

Учреждение вправе с учетом требований законодательства РФ, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства РФ по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) – вводить дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета (п. 199 Приказа № 157н).

По КФО 5, КФО 6 номера счетов бухгалтерского учета расчетов по доходам (520580000; 620580000; 520930000, 620930000), а также по расходам (020600000, 020800000,

020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

По КФО 4 номера счетов бухгалтерского учета в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 – 4 разряде номера счета 420930000 отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков).

По КФО 2 номера счетов бухгалтерского учета в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам:

счета 220500000 – кодам разделов, подразделов, исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций);

счета 220520000, 220530000 в части доходов от арендных платежей (доходов по договорам пользования имуществом, предоставленного учреждением) – коду раздела, подраздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

счета 220900000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) – коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков);

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (220600000, 220800000, 220930000, 230200000, 230300000, 230402000, 230403000) – коды разделов, подразделов расходов исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций) в рамках которых осуществляются расходы (принимаются обязательства) (соответствующие кодам разделов, подразделов по которым учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов (обязательств).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Приказе № 157н. Ответственный за формирование Рабочего плана счетов является главный бухгалтер учреждения.

Учреждение вправе самостоятельно устанавливать следующую аналитику по имуществу, которое:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета

2.10. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в учреждении Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств.

2.11. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения, устанавливаются Положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации.

2.12. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Приказа № 157н).

2.13. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в учреждении определен приложением к учетной политики

2.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной приказом по учреждению, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета (п. 19 Приказ № 157н).

2.15. К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в учреждении регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2.16. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с требованиями ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздела VIII СГС «Концептуальные основы», п. 6 и п. 20 Единого плана счетов.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа руководителя учреждения.

Таблица 2

Проведение инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в 3 года
1.2. Движимое имущество	1 раз в год на 1 ноября
1.3. Незавершенное строительство	1 раз в год на 1 ноября
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год на 1 ноября
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в квартал
4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждениям	1 раз в год
5. Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год
6. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год
7. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
8. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел

9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
10. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
12. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)	На день передачи (возврате)
13. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
14. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещаются в местах хранения (включая снятые с эксплуатации)	1 раз в год по состоянию на 01 января
15. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	1 раз в квартал

2.17. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций, утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства.

2.18. Порядок проведения отдельных видов имущества и обязательств регулируется положениями о проведении инвентаризаций.

2.19. Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Недостачу имущества отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 4xx 2209xx560 – Кредит xxxx 0000000000 4xx 240110172 по справедливой стоимости.

Излишки имущества засчитывать в состав прочих доходов записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 2101xx310 (2105xx340) – Кредит xxxx 00000000 180 240110180 – по справедливой стоимости.

Излишки денежных средств отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 220134510 – Кредит xxxx 0000000000 180 240110180

Ежегодно проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах, в сроки, установленные для инвентаризации имущества, числящегося на балансе.

2.20. Организация и порядок проведения внутреннего финансового контроля регулируется Положением о внутреннем финансовом контроле.

2.21. В соответствии с п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Единого плана счетов, при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов в учреждении регулируется Положением о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

3.1. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- 1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- 2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,
- 3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,
- 4) учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды (п. 7, п. 8 СГС «Концептуальные основы», п. 38 Приказа № 157н).

3.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных функций в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию государственных услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств;

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета (п. 37 СГС «Концептуальные основы»).

3.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учета, либо в ходе выполнения субъектом учета бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе (п. 38 СГС «Концептуальные основы»).

3.4. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по первоначальной стоимости до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

В бухгалтерском учете учреждения перенос на забалансовый счет осуществляется следующими записями:

Дебет 410 040110172 – Кредит 000 0101xx410 – на сумму остаточной стоимости (при наличии);

Дебет 000 0104xx411 – Кредит 000 0101xx410 – на сумму начисленной амортизации

Дебет 02 «Материальные ценности на хранении», аналитический счет «До дальнейшего определения функционального назначения» – по первоначальной стоимости руб. в разрезе МОЛ.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

3.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается (п. 52 Приказа № 157н)

3.6. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному крите-

рию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3000 руб.;
- от 3000 до 40 000 руб.;
- свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

- до 10 000 руб.;
- от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
- свыше 100 000 руб.

3.7. Учреждение относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.) (письмо Минфин России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.8. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе **материальных запасов** (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

3.9. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (письмо Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

3.10. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94 (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

3.11. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, **изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию)**, по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) (п. 13 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.12. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам **принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов** в соответствии с положением учреждения (письмо Минфина России от 27.12.2017 № 02-07-08/78243).

3.13. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, может учитываться следующими методами оценки учета:

- по первоначальной стоимости;

3.14. Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 9 СГС «Основные средства»).

Отдельными инвентарными объектами являются:

- кабельная система локально-вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- тревожная кнопка
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации, система видеонаблюдения;

– приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно – сочлененных предметов (п. 10 СГС «Основные средства», п. п. 6, 45 Единого плана счетов).

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства» (критерии актива), должны применяться к инвентарному объекту в целом (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.15. В соответствии с п. 10 СГС «Основные средства» объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (до 100 000 руб. за один объект) (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) объединяются субъектом учета в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств). *Учреждение вправе установить свой перечень объектов, входящих в состав комплекса. Стоимостной критерий объекта, включаемого в состав комплекса, может устанавливаться учреждением самостоятельно, но не более 100 000 руб.)*

На комплекс объектов основных средств открывается инвентарная карточка группового учета основных средств (п. 54 Приказа № 157н).

3.16. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс (п. 46 Единого плана счетов).

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах) (п. 47 Единого плана счетов).

3.17. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма 0504031), открытых в отношении нежилых помещений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства (п. 6 Единого плана счетов).

3.18. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается **уникальный инвентарный порядковый номер** (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Приказа № 157н), который состоит из 11 разрядов и определяется следующим образом:

- 1) 1 разряд код финансового обеспечения - (2,4);
- 2) 2-4 разряды номер счета объекта – (101x0;101x1;101x2;101x5;101x6;101x7;101x8
- 3) 5 – 11 разряды – порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть **обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии** по поступлению и

выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п. 46 Приказа № 157н).

3.19. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим положением (п. 46 Единого плана счетов).

3.20. Применение кодов классификатора ОКОФ (ОК 013-2014 (СНС 2008)) осуществлять в соответствии с рекомендациями, установленными письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

3.21. 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 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30 процентов его общей стоимости (п. 10 СГС «Основные средства»).

3.22. Самостоятельность инвентарного объекта определять в соответствии с п. 45 Приказа № 157н: «коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование».

В учреждении к самостоятельным инвентарным объектам относятся:

- устройство оконечного, предназначенного для контроля состояния шлейфа сигнализации;
- прибор учета используемых энергетических ресурсов (топлива), монтируемого в систему топливopровода;
- прибор, входящий в состав устанавливаемой в учреждении адресной системы пожарной сигнализации (АСПС);

– система контроля доступа в здание, включает в себя такие технические средства, как преграждающие устройства, устанавливаемые на проездах или проходах (турникеты, ворота, шлагбаумы и т.д.), идентификатор, контроллер, считыватель, иное вспомогательное оборудование;

- отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации;
- иные объекты.

Расходы учреждения на оплату контракта на приобретение и установку устройства окончного отражаются по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и относятся на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ (Приказ № 65н).

3.23. В случае если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение, а также являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств (п. 45 Приказа № 157н).

3.24. Согласно положениям ст. 120 ГК РФ, к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее – особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

– особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником имущества средств (указанные объекты ОЦИ отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счетов 410120000, 410220000, 410520000, в части ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленного за учреждением, – на счетах 210120000, 210220000, 210520000);

– недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено данное имущество (согласно Приказу № 157н отражается на счетах 410110000, 210110000) (письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798).

Критерии включения имущества учреждения в состав ОЦИ имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества учреждения определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В бухгалтерском учете учреждений на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» (421006000, 221006000) учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем ОЦИ имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

Операции по формированию расчетов с учредителем в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных таким собственником средств, оформляются записью:

Дебет 0000 0000000000 000 440110172 – Кредит 0000 0000000000 000 421006660.

3.25. Перевод имущества из категории «Иное движимое имущество» в категорию «Особо ценное движимое имущество» осуществлять на основании распоряжения учредителя бухгалтерскими записями:

Дебет xxxx 0000000000 410 440110172 – Кредит xxxx 0000000000 000 41013x410 – по балансовой стоимости иного движимого имущества;

Дебет xxxx 0000000000 000 41043x410 – Кредит xxxx 0000000000 410 440110172 – на сумму начисленной амортизации иного движимого имущества;

Дебет xxxx 0000000000 000 41012x310 – Кредит xxxx 0000000000 410 440110172 – по балансовой стоимости ОЦИ;

Дебет xxxx 0000000000 410 440110172 – Кредит xxxx 0000000000 000 41042x410 – на сумму начисленной амортизации ОЦИ.

Операции по переводу оформлять Бухгалтерской справкой (форма 0503833) с внесением изменений в Инвентарную карточку основного средства.

3.26. Основные средства, поступающие в учреждение учитывать следующим образом:

– закрепление права оперативного управления на переданное имущество учреждению, оформлять бухгалтерскими записями на основании Акта о приеме – передаче нефинансовых активов (форма 0504101):

Дебет xxxx 0000000000 000 4101xx310 – Кредит xxxx 0000000000 180 440110180 – в размере балансовой стоимости объекта;

Дебет xxxx 0000000000 180 440110180 – Кредит xxxx 0000000000 000 4104xx410 – на сумму начисленной амортизации;

– корректировку расчетов с учредителем осуществлять в сроки, установленные учредителем:

Дебет 0000 0000000000 000 440110172 – Кредит 0000 0000000000 000 421006660 – по балансовой стоимости актива на основании Извещения (форма 0504805).

3.27. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «Основные средства»).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0106х1310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению (п. 19 СГС «Основные средства»).

3.28. Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате обменной операции (созданного своими силами) (пп. 15, 17, 20, 21 СГС «Основные средства»).

Первоначальная стоимость основного средства, созданного собственными силами и предназначенного для использования самим учреждением при выполнении работ, оказания услуг либо для управленческих нужд, соответствует затратам на его производство, за исключением понесенных при его создании сверхнормативных потерь сырья, трудовых и других ресурсов, которые учитываются в составе расходов.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, полученного в обмен на иные активы в результате коммерческой обменной операции, осуществленной без применения денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения. Если справедливую стоимость ни полученного, ни переданного актива невозможно надежно оценить, стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, полученного в результате обменной операции некоммерческого характера, определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости переданного взамен актива (по коммерческой или некоммерческой обменной операции) по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное основное средство отражается в условной оценке, равной одному рублю.

3.29. Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате необменных операций (пп. 22, 23, 24 СГС «Основные средства»).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Если справедливая стоимость объекта основных средств не может быть оценена, его первоначальная стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное путем такой необменной операции основное средство учитывается в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.

3.30. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов – приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)
- при передаче объектов основных средств – акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

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

3.32. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукomплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

Затраты по замене отдельных составных частей включаются в стоимость объекта основных средств, если порядок эксплуатации объекта (его составных частей) требует такой замены, в том числе в ходе капитального ремонта.

Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей.

Затраты признаются в момент их возникновения при условии, что соблюдены критерии признания объекта основных средств.

Затраты на проведение регулярных осмотров, являющихся обязательным условием их эксплуатации, на предмет наличия дефектов, в том числе при проведении ремонтов, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости основных средств.

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

3.33. Определение элементов капитального ремонта осуществлять в соответствии с Положением о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений МДС 13-14.2000, утвержденным Постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 № 279. К таким элементам относятся: замена кровли крыши, установка некапитальных перегородок, установка системы пожарной сигнализации, монтируемой в стены каждого этажа с прокладкой необходимых кабелей и сетей, др.

3.34. Основными нормативными документами, регулирующими изменение первоначальной стоимости, являются:

- Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения, утвержденное Приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 № 312;

- Письмо Минфина СССР от 29.05.1984 № 80 «Об определении понятий нового строительства, расширения, реконструкции и технического перевооружения действующих предприятий»;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Методика определения стоимости строительной продукции на территории РФ (МДС 81-35.2004), утвержденная Постановлением Госстроя России от 05.03.2004 № 15/1.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта (п. 14 ст. 1 Градостроительного кодекса РФ).

К модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема – сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

3.35. Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. на счете 01061х000 в разрезе аналитического учета по каждому объекту капитальных вложений. Формирование стоимости капитального строительства за счет субсидии на осуществление капитальных вложений отражать в учете с использованием КФО «6».

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;

- договоры подряда;

- акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);

- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;

- договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;

- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков;

- другие документы.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по балансовой стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

Косвенные расходы, связанные со строительством нескольких объектов, одновременно включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объемам работ по каждому объекту.

Здания и сооружения, законченные строительством, встроенные и пристроенные помещения подсобного назначения, входящие в состав строящегося объекта, отражаются в учете как введенные в эксплуатацию одновременно с вводом основного объекта, по смете которого они строятся.

3.36. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства».

В случае, если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

3.37. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию учреждения его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

Основанием для определения видов ремонта должны являться соответствующие документы, разработанные техническими службами организаций в рамках системы планово-предупредительных ремонтов (письмо Минфина России от 14.01.2004 № 16-00-14/10). Для **подтверждения необходимости осуществления ремонта могут применяться дефектные ведомости.** В целях обоснования проведения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов **может быть составлен проект соответствующих работ.** Указанные документы составляются в неунифицированной форме.

Согласно Приказу № 65н в рамках осуществления ремонтных работ проводятся:

- устранение неисправностей (восстановление работоспособности) отдельных объектов нефинансовых активов, а также объектов и систем (охранная, пожарная сигнализация, система вентиляции и т.п.), входящих в состав отдельных объектов нефинансовых активов;
- поддержание технико-экономических и эксплуатационных показателей объектов нефинансовых активов (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и т.п.) на изначально предусмотренном уровне;
- проведение некапитальной перепланировки помещений;
- проведение работ по реставрации нефинансовых активов, за исключением работ, носящих характер реконструкции, модернизации, дооборудования;
- восстановление эффективности функционирования объектов и систем, гидродинамическая, гидрохимическая очистка, осуществляемые помимо технологических нужд (перечня работ, осуществляемых поставщиком коммунальных услуг, исходя из условий договора поставки коммунальных услуг), расходы на оплату которых отражаются по подстатье 223 «Коммунальные услуги».

В соответствии Приложением 3 Приказа 65н общий код вида расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд» включает в себя следующие коды для проведения работ по восстановлению объектов основных средств:

- 243 «Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества»;
- 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

При проведении ремонта не происходит увеличения или улучшения качественных характеристик объекта, и первоначальная (балансовая) стоимость основных средств не изменяется.

Учреждение вправе формировать по предложению главного бухгалтера **резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств на счете 040160225.**

Учет затрат на производство капитального ремонта организуется по отдельным объектам или группам основных средств.

В соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса РФ под капитальным ремонтом объектов капитального строительства понимаются замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

При проведении ремонтных работ в целях обоснованности проведенных расходов, осуществлять следующие действия:

- при проведении годовой инвентаризации зданий и помещений фиксировать в текстовом приложении к Акту инвентаризации информацию о необходимости проведения ремонтных или отделочных работ;
- непосредственно перед началом работ (приобретением материалов) отражать необходимость их выполнения соответствующим внутренним документом (**заявкой на ремонт, докладной запиской**) и распоряжением руководителя учреждения;
- при оприходовании строительных материалов максимально подробно указывать номенклатуру и характеристику (марку, сорт, цвет и т.п.);
- составлять отдельные акты по всем объектам, на которых выполнялись работы (отдельный акт на каждое помещение), а в актах подробно указывать состав работ по каждому помещению.

Расходы по капитальному ремонту относить на счета 0109xx225 – в части приносящей доход деятельности, 040120225 – в части использования средств субсидий на иные цели.

Результаты ремонтных работ отражать в Инвентарной карточке объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

3.38. При заключении договора, предметом которого является модернизация единой функционирующей системы, не являющейся инвентарным объектом (например, охранно-пожарная сигнализация, локальная вычислительная сеть, телекоммуникационный узел связи и т.п.), расходы на его оплату отражать по подстатье 226 «Прочие работы, услуги», с учетом стоимости закупленных исполнителем для модернизации системы оборудования и расходных материалов.

Модернизация единой функционирующей системы, учитываемой на балансе, осуществляется по подстатье 310 КОСГУ.

3.39. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Получение основных средств по договорам дарения (пожертвования) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 2101xx310 – Кредит xxxx 0000000000 180 240110180 – без учета дополнительных затрат;

Дебет xxxx 0000000000 244 2106xx310 – Кредит затрат – с учетом дополнительных затрат, связанных с доставкой, регистрацией, установкой и пр. имущества.

3.40. При отчуждении основных средств не в пользу государственного сектора, учреждение проводит переоценку стоимости объектов (п. 41 СГС «Основные средства»).

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода (п. 28 Приказа № 157н).

Сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

1 вариант. Пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Суммы дооценки основных средств в результате проведенной переоценки отражать бухгалтерской записью:

Дебет 0000 0000000000 000 0101xx000– Кредит 0000 0000000000 000 040130000.

Суммы уценки основных средств отражать записью:

Дебет 0000 0000000000 000 040130000 – Кредит 0000 0000000000 000 0101xx000.

3.41. В соответствии с п. 45 СГС «Основные средства» признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- а) при принятии решения о списании субъектом учета имущества;
- б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- г) при передаче другой организации государственного сектора;
- д) при передаче в результате продажи (дарения);
- е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании **решения руководителя учреждения, за исключением операций относящихся к крупной сделке.**

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества **превышает десять процентов балансовой стоимости активов** учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях») (ст. 14 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»).

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных учреждению видов деятельности.

Для расчета контрольного показателя при определении минимальной цены крупной сделки используются показатели Баланса (форма 0503730). При этом показатель балансовой стоимости активов на конец отчетного периода отражается по строке 410 в графе 10 Баланса (форма 0503730) и включает в себя как показатели стоимости нефинансовых активов (с учетом остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов), так и показатели финансовых активов (расчеты по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам, прочие расчеты, в том числе расчеты с учредителем).

Таким образом, в балансовую стоимость активов, используемую при расчете размера крупной сделки, не входит остаточная стоимость особо ценного имущества, в отношении которого учреждение не обладает самостоятельным правом распоряжения (письмо Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17076).

3.42. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным Приказом № 52н, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031, 0504032), сформированные на дату составления.

3.43. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (форма 0504034). Инвентарный список (форма 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список (форма 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера,

инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа и причина выбытия.

3.44. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п. 39 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации по объекту основных средств производится линейным методом:

Линейный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

3.45. Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 21013x310 – Кредит xxxx 0000000000 180 240110180 по справедливой стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать корреспонденцией счетов:

Дебет xxxx 0000000000 000 2101xx310 – Кредит xxxx 0000000000 410 240110172.

3.46. В случае, если замена отдельной части в составе объекта основного средства позволит поддержать его рабочее состояние, **производить частичную ликвидацию** (разукomплектацию) этого объекта. Если дальнейшая эксплуатация объекта как единого комплекса невозможна, этот инвентарный объект подлежит списанию с балансового учета, а его составные части следует **оприходовать** в качестве других объектов основных средств или материальных запасов, если они могут быть использованы в качестве запасных частей.

Если частичная разборка основного средства не влияет на его функциональное назначение, и возможна его дальнейшая эксплуатация, то первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость пришедших в негодность составных частей, а затем увеличивается на стоимость установления новых в соответствии с п. 27 Приказа № 157н. Необходимо также пересчитать начисленную амортизацию и уменьшить ее на сумму амортизации списываемых составных частей.

Если стоимость частей не указана либо ее невозможно определить на основании данных первичных учетных документов, которыми была оформлена постановка объекта на учет, то ее определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, либо она устанавливается экспертным путем.

Определение цены разукomплектованного объекта основного средства определять в следующем порядке:

- определять стоимость объекта основного средства в укомплектованном состоянии;
- устанавливать перечень и цен отсутствующих деталей и узлов;
- устанавливать перечень и цен работ по установке недостающих деталей и узлов;
- определять окончательную стоимость объекта основного средства путем вычета цены отсутствующих деталей, узлов, агрегатов и работ из стоимости укомплектованного объекта (т.е. вычета стоимости доукомплектования).

Заключение о принятом решении делает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств, при принятии комиссией решения о списании имущества, оформляется актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306003).

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применять акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103). В инвентарной карточке учета основных средств (форма 0504031) ставить соответствующую отметку о разукomплектации данного объекта.

В бухгалтерском учете разукомплектацию (частичную ликвидацию) отражать записями:

Дебет хххх 0000000000 410 040110172 – Кредит хххх 0000000000 000 0101хх410 – на сумму остаточной стоимости;

с одновременным отражением:

Дебет хххх 0000000000 000 0104хх410 – Кредит хххх 0000000000 410 040110172 – на сумму начисленной ранее амортизации;

Дебет хххх 0000000000 000 2101хх310, 21053х340 – Кредит хххх 0000000000 4хх 240110172 – по справедливой стоимости оприходованных в результате разукомплектации основных средств или материальных запасов.

3.47. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника (сотовый телефон, ноутбук и пр.), учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

3.48. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности (п. 70 Приказа № 157н).

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 410311000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль (п. 71 Приказа № 157н).

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с изменением их кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете записью:

Дебет хххх 0000000000 000 410311330 – Кредит хххх 0000000000 180 440110180 – на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус».

Изменения балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой (форма 0504833).

3.49. Особенности учета автотранспорта

Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложен на начальника гаража.

Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

4.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда».

4.2. Учреждение в своей деятельности применяет положения об операционной аренде. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 СГС «Аренда»).

4.3. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

если учреждение является принимающей стороной:

– право пользования имуществом (счет 011140000 «Право пользования имуществом»);

– обязательства по уплате арендных платежей (счет 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);

– амортизация права пользования имуществом (счет 010440450 «Амортизация права пользования имуществом»);

– расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 030200000 «Обязательства», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

если учреждение является передающей стороной:

– расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 220521000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»);

– информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);

– ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (счет 240140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде»;

– доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно):

– соответствующие счета 220535000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 240110135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

4.4. Принятие обязательств учреждением осуществлять в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

4.6. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

4.7. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

5. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (п. 56-57 Приказа № 157н):

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- **материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.**

5.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного контракта), предусматривающего приобретение учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (**кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.**) (п. 58 Приказа № 157н).

5.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются (п. 59 Приказа № 157н).

Инвентарный номер, состоит из 16 знаков и обозначается следующим образом: первые 5 знаков номер счета бухгалтерского учета (группа, подгруппа) последние знаки номер объекта.

5.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода **контроля** над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60 Приказа № 157н).

5.5. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.6. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества (особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения), и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ (п. 67 Приказа № 157н).

В соответствии с ОКОФ к нематериальным активам относятся: компьютерное программное обеспечение, базы данных, оригинальные произведения развлекательного жанра, литературы или искусства, наукоемкие промышленные технологии, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

5.7. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (п. 68 Приказа № 157н).

5.8. Начисление амортизации по нематериальным активам осуществлять следующим образом:

в части использования объектов по приносящей доход деятельности:

Дебет 2109xx271 – Кредит 210439420;

в части субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и средств ОМС:

Дебет 040120271 – Кредит 010439420.

5.9. Создание сайта учреждения относить к нематериальным активам. Установить срок полезного использования – 10 лет.

5.10. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пп. 98-99 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

6.3. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1 – 17 разрядах номера счета разные аналитические коды по классификационному признаку поступления (выбытия), рассматриваются как самостоятельные группы объектов материальных запасов (письмо Минфина России от 17.05.2016 № 02-07-10/28328).

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

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по **средней фактической стоимости** (п. 108 Приказа № 157н).

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

6.5. Предметы **мягкого инвентаря маркируются** материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада (п. 118 Приказа № 157н).

Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно. Если стоимость составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

В бухгалтерском учете списание с учета объектов мягкого инвентаря для разукомплектования отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 440 01096(8)0172 – Кредит xxxx 0000000000 000 010535440.

В бухгалтерском учете оприходование объектов мягкого инвентаря в результате разукомплектования отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 210535340 – Кредит xxxx 0000000000 440 21096(8)0172.

6.7. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (далее – Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

6.8. **Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.** Заполнение Карточки начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций, в количественном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

На складе учет материальных ценностей осуществляется при помощи программного продукта «ПАРУС-СКЛАД» в карточках количественно-суммового учета. Печать карточек количественно-суммового учета производится по мере необходимости и в обязательном порядке 1 раз в год за предыдущий календарный год.

6.9. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения. В бухгалтерском учете оформлять записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 21053x340 – Кредит xxxx 0000000000 180 240110180 – по текущей оценочной стоимости.

6.10. Оприходование материальных запасов, полученных при списании основных средств осуществлять с указанием в 1-4 разделах номера счета раздел (подраздел) «Другие виды деятельности» (письмо Минфина России от 08.11.2017 № 02-06-10/73668).

Принятие к учету осуществлять **по справедливой стоимости.**

6.11. Реализацию материальных запасов отражать в учет записью:

Дебет xxxx 0000000000 440 220983560 – Кредит xxxx 0000000000 440 240110172.

6.12. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производить на основании актов и оформлять записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 040120272 – Кредит xxxx 0000000000 000 0105xx440.

6.13. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

Дебет xxxx 0000000000 440 040110172 – Кредит xxxx 0000000000 000 0105xx440,

одновременно

Дебет xxxx 0000000000 440 220974560 – Кредит xxxx 0000000000 440 240110172 – на сумму выявленной недостачи.

6.14. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

6.14.1. **Учет медикаментов** вести на счете 010531000, к которым относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и пр.

– медикаменты – лекарственные средства, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п.;

– перевязочные средства – марля, бинты, вата.

Лекарственные средства (кроме подлежащих предметно-количественному учету), отнесенные к группе медикаментов, в бухгалтерском учете учитывать в суммовом выражении при условии отражения полной информации об указанных медикаментах (наименование, количество, стоимость и т.д.) в подразделении, ответственном за их сохранность (использование).

Если в учреждении имеются медикаменты с истекшим сроком годности, то их необходимо списывать с учета. Основанием для списания являются оформленный акт о списании материальных запасов (форма 0504230) и акт об уничтожении лекарственных средств, подписанный специализированной организацией.

6.14.2. **Учет продуктов питания** вести на счете 010532000.

Основные нормативные акты:

– Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»;

Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество» у подотчетного лица.

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

– Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (форма 0504044);

– Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037);

– Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038);

– Требование-накладная (форма 0504204).

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная

поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (форма 0504206).

Лица, ответственные за приемку продуктов питания, должны сопоставлять фактический объем принимаемых продуктов, их качество и ассортимент с данными, отраженными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя). При наличии расхождений составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220).

Если продукты питания поступают без документов, акт приемки материалов (форма 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037).

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

В учреждении составляется единое меню на следующий день, а затем исходя из числа довольствующихся и собственных сотрудников, рассчитывается количество продуктов, которое необходимо получить на складе.

Списание продуктов питания отражается бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 040120272, xxxx 0000000000 244 010900272 – Кредит xxxx 0000000000 000 010532440.

6.14.3. В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:

– Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

– Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (в ред. распоряжения Минтранса РФ от 14.07.2015 № НА-80-р, от 06.04.2018 г. № НА-51р)

– Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (в ред. от 18.01.2017 № 17).

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Базовая норма расхода топлива устанавливается в литрах на 100 км (л/100 км) пробега автотранспортного средства в снаряженном состоянии. Утвержденные значения базовых норм расхода топлива могут быть увеличены (например, при работе автотранспорта в зимнее время года, в городской густонаселенной местности, в горной местности, на дорогах со сложным планом; при обкатке новых автомобилей и вышедших из капитального ремонта; при использовании кондиционера или установки «климат-контроль» во время движения ав-

томобиля) или уменьшены (например, в случае работы автомобиля на дорогах общего пользования за пределами пригородной зоны на равнинной слабохолмистой местности).

Для легковых автомобилей нормативное значение расхода топлив рассчитывается по формуле:

$$Q_n = 0,01 \times H_s \times S \times (1 + 0,01 \times D),$$

где Q_n – нормативный расход топлив, л;

H_s – базовая норма расхода топлив на пробег автомобиля, л/100 км;

S – пробег автомобиля, км;

D – поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме, %.

Для автобусов нормативное значение расхода топлива рассчитывается по формуле:

$$Q_n = 0,01 \times H_s \times S \times (1 + 0,01 \times D) + H_{от} \times T,$$

где Q_n – нормативный расход топлив, л;

H_s – транспортная норма расхода топлив на пробег автобуса, л/100 км (с учетом нормируемой по классу и назначению автобуса загрузкой пассажиров);

S – пробег автобуса, км;

$H_{от}$ – норма расхода топлив при использовании штатных независимых отопителей на работу отопителя (отопителей), л/ч;

T – время работы автомобиля с включенным отопителем, ч;

D – поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме, %.

(В приложении 5 к Рекомендациям № АМ-23-р)

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе проведения контрольных замеров (п. 6 Методических рекомендаций).

Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина или дизельное топливо и масла) следует учитывать отдельно.

В ходе проверки выборочно проверять правильность применения норм расхода ГСМ, проводить сверку показаний спидометров автомобилей с последними путевыми листами (у не используемых длительное время автомобилей – сверку остатка топлива в баке с остатком по путевому листу).

Превышение расхода ГСМ над нормой расхода, рекомендованной Минтрансом, требует проведения соответствующей проверки и выявления причин перерасхода. При наличии объективных причин списание перерасхода производится по распоряжению руководителя учреждения.

Если будет установлено, что перерасход ГСМ произошел из-за ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля по вине водителя учреждения, то сумма выявленного перерасхода учитывается как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету. С целью контроля за расходом бензина использовать топливные карты. Учреждение заключает с поставщиком бензина договор на обслуживание состоящих у него на балансе автомобилей на заправках поставщика топлива. В договоре указывать марки автомобилей, их государственные регистрационные номера, а также установить ежемесячный лимит заправки для каждого автомобиля. Для осуществления заправки водителям выдается топливная карта. При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке и списывается количество зачисленных на карточку денежных средств для оплаты бензина.

Топливную карту учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1 руб. (письмо Минфина России от 12.10.2012 № 02-06-10/4243). При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карточки с учета.

В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению отчет, который содержит данные об отпущенных по карточкам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов водители прилагают к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

В бухгалтерии по окончании месяца сверяются данные этого отчета поставщика с данными авансовых отчетов водителей автотранспорта и приложенных к ним чеков терминалов АЗС.

Операции по отражению в учете приобретения и списания ГСМ с использованием топливных карт отражать:

Дебет xxxx 0000000000 244 020634560 – Кредит xxxx 0000000000 000 020111610 (К 18 КОСГУ 340) – перечислен поставщику ГСМ аванс;

Дебет xxxx 0000000000 000 010533340 – Кредит xxxx 0000000000 244 030234730 – в соответствии с заключенным договором на основании отчета поставщика, сверенного с данными водителей, принимается к учету количество ГСМ, отпущенное при заправках;

Дебет xxxx 0000000000 244 030234830 – Кредит xxxx 0000000000 244 020634660 – произведен зачет аванса, перечисленного за ГСМ;

Дебет xxxx 0000000000 244 030234830 – Кредит xxxx 0000000000 000 020111610 – уплачено поставщику ГСМ на основании счета-фактуры за фактический объем заправленного топлива (по каждому автомобилю в отдельности);

Дебет xxxx 0000000000 244 0109хх272, xxxx 0000000000 000 040120272 – Кредит xxxx 0000000000 000 010533440 – списан израсходованный бензин на основании данных путевых листов и актов списания ГСМ.

Акты списания ГСМ ведутся механиком гаража, предоставляются в бухгалтерию в конце месяца.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Заведующий гаражом ежемесячно производит сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

6.14.4. Учет строительных материалов ведется на счете 0105х4000.

К строительным материалам относить (п. 118 Приказа № 157н):

– силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электро-технические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

– готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

– оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

Основаниями выдачи строительных материалов для ремонтных работ являются дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов (форма 0504230).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

– требования-накладной (форма 0504204);

– ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится **по средней стоимости** стоимости каждой единицы.

Списание материалов (как в момент выдачи, так и по факту расходования) отражать в учете:

Дебет xxxx 0000000000 КВР 010611310, xxxx 0000000000 КВР 010621310, xxxx 0000000000 КВР 010631310 – Кредит xxxx 0000000000 000 010534440 – отражено списание строительных материалов, использованных на изготовление основных средств;

Дебет xxxx 0000000000 КВР 010960272 – Кредит xxxx 0000000000 000 010534440 – израсходованы строительные материалы на изготовление строительных конструкций и изделий, также являющихся материалами;

Дебет xxxx 0000000000 000 040120272, xxxx 0000000000 КВР 010960272 – Кредит xxxx 0000000000 000 010534440 – отражено списание строительных материалов, израсходованных на ремонтные работы.

К ряду строительных материалов применимы нормы естественной убыли. Так, Сборник норм естественной убыли продукции производственно-технического назначения и норм боя строительных материалов при транспортировании и хранении (составлен Минпромстроем СССР) содержит нормы убыли цемента, щебня, песка, кирпича и других строительных материалов.

Списание естественной убыли производится в рамках инвентаризации. В случае если после проведения зачета пересортицы обнаружилась недостача ценностей, то по тем наименованиям, по которым она обнаружена, применяются нормы естественной убыли.

Потери в объеме норм естественной убыли отражаются следующей записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 040120272 – Кредит xxxx 0000000000 000 010534440.

Списание строительных материалов (или группы материалов) осуществлять по факту расходования, кладовщик передает строительные материалы МОЛ на стройплощадку согласно требованию-накладной (форма 0315006). При этом кладовщик отражает в карточке (книге) учета выбытие стройматериалов, а материально ответственное лицо – получатель – их поступление. После фактического расходования материалов ответственное лицо составляет акт списания материальных запасов (форма 0504230), который представляет в бухгалтерию с периодичностью, установленной графиком документооборота. На основании акта материально ответственное лицо вносит в карточку (книгу) учета записи о выбытии строительных материалов.

Если списание строительных материалов осуществляется в момент выдачи в эксплуатацию, то складской учет на стройплощадке не ведется, а кладовщик вносит в карточки (книги) учета записи о выбытии стройматериалов на основании ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и с установленной периодичностью передает их в бухгалтерию.

Передача материалов на сторону, в том числе и на давальческой основе, оформляется накладной на отпуск материалов на сторону (форма 0504205). В графе «Кому» указывать подрядчика (сотрудника подрядчика), а в графе «Через кого» указывать материально ответственное лицо учреждения, контролирующее ход строительных работ со стороны учреждения.

Согласно п. 1 ст. 713 ГК РФ списание давальческих материалов производить после их использования в строительстве на основании отчета об израсходованных материалах, принятого заказчиком. После утверждения руководителем учреждения отчета подрядчика об израсходованных материалах данные материалы списывать.

6.14.5. Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- Методические рекомендации по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденные приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

К мягкому инвентарю относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержденных коллективным договором.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 22 Приказа № 290н).

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, единовременно списывается в дебет счетов 0109хх272, 040120272 кредит 010535440 в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи превышает 12 месяцев, погашается линейным способом, исходя из сроков полезного использования специальной одежды, предусмотренных в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также в Правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя (п. 118 Приказа № 157н).

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (форма 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду. Прием спецодежды на склад оформляется Приходным ордером в двух экземплярах.

Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия учреждения определяет процент ее износа. При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды выполняется запись в личной карточке работника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

Дежурная спецодежда может выдаваться работникам в коллективное пользование. Дежурная спецодежда выдается ответственному лицу, о чем делается запись на отдельной карточке с пометкой «дежурная».

Списание предметов постельного белья производится тогда, когда они приходят в негодность. Непригодность использования постельного белья определяется комиссией по списанию материальных запасов, назначаемой руководителя учреждения, по мере накопления негодного имущества, но не реже двух раз в год. Комиссией производится выбраковка имущества с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность.

Предметы мягкого инвентаря, выбракованные для списания, подлежат распорке (разборке) в присутствии комиссии по списанию. В акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря указываются наименование и количество распоротых (разобранных) предметов, количество или масса полученного лоскута, деталей, фурнитуры, ветоши и утиля. Ветошь приходится в условной оценке – 1 руб. за 1 кг.

В бухгалтерском учете списание пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря отражается следующей проводкой:

Дебет xxxx 0000000000 000 040120272; xxxx 0000000000 244 0109xx272 – Кредит xxxx 0000000000 000 010535440.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;

б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;

д) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по справедливой стоимости за 1 кг и отражать записью

Дебет xxxx 0000000000 000 210536340 – Кредит xxxx 0000000000 440 240110172.

Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основанием для отражения таких операций в бухгалтерском учете служит карточка (книга) (форма 0504206).

К такому имуществу относится:

- форменная одежда;
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- прочий инвентарь

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

Возвращенный работником (сотрудником) мягкий инвентарь отражается на забалансовом счете 27, аналитический счет 1 «склад».

Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащие хранение и уход: своевременную химчистку, стирку, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря. Если в учреждении нет технической возможности для проведения мероприятий по уходу, они выполняются организацией, привлекаемой со стороны по гражданско-правовому договору.

Учреждение вправе разработать и утвердить в своих структурных подразделениях правила учета мягкого инвентаря, включая правила осуществления маркировки (письмо Минфина России от 27.07.2016 № 02-07-10/43970).

Материальные запасы – фурнитура и сопутствующие изделия (косая бейка, пуговицы, резинки, молнии, нитки, кружево и и.д.) при ремонте костюмов ежеквартально списываются на расходы с подотчетного лица без указания инвентарного номера объекта и формирования дефектных ведомостей по акту с приложением ведомости расхода материальных запасов на ремонт костюмов.

Мягкий инвентарь - нательное белье (трусы, плавки, майка, бюстгалтер, стикеры для защиты от пота, носки, колготки) и канцелярские принадлежности (в том числе дырокол) списываются на расходы по ведомости на выдачу материалов в момент их передачи в эксплуатацию, не оформляя акт на списание материальных запасов.

6.14.6. Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство (п. п. 99, 118 Приказа № 157н).

Операции по перемещению запасных частей внутри учреждения, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0504204).

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». В целях оптимизации забалансового учета запасных частей к указанному счету в учреждении открываются следующие субсчета:

- 09.1 «Двигатели, выданные взамен изношенных»;
- 09.2 «Аккумуляторы, выданные взамен изношенных»;
- 09.3 «Шины и покрышки, выданные взамен изношенных»;
- 09.4 «Шины и покрышки, выданные на летний сезон»;
- 09.5 «Шины и покрышки, выданные на зимний сезон»;
- 09.6 «Прочие запасные части, выданные взамен изношенных».

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен (п. 106 Приказа № 157н).

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (запасных частей), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения ремонтных работ, отражается:

Дебет xxxx 0000000000 000 210536000 – Кредит xxxx 0000000000 180 240110180

Отработанные запасные части к машинам и оборудованию должны быть приняты к балансовому учету по текущей оценочной стоимости. Для полученных отходов используются рыночные цены, применяемые утилизирующими организациями, которые принимают данные отходы в переработку.

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

При замене летней резины на зимнюю и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно. Такое движение шин между структурными подразделениями учреждения оформлять накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102) (требованием-накладной (форма 0504204)).

Внутреннее перемещение по счету осуществлять также при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально – ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 осуществляется при списании автомобиля по установленным причинам; при установке новых запчастей взамен непригодных.

Снятые запчасти, пригодные для дальнейшего использования отражать в учете записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 210536340 – Кредит xxxx 0000000000 180 240110180 – по справедливой стоимости.

6.14.7. При замене **комплектующих к компьютерам** в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита xxxx 0000000000 000 010536440 в дебет xxxx 0000000000 КВР 0106х1310.

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной (форма 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0504102).

6.14.8. Особенности учета посуды.

К посуде, в частности, относятся:

рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы;

блюда, блюдца, тарелки, салатники;

сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы;

графины, кувшины, вазы, сифоны;

подносы, салфетницы;

кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники;

формы для запекания, термосы, сотейники, утятницы;

банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

Движение посуды в учреждении отражается на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

6.14.9. Готовую продукцию принимать к учету по себестоимости на основании Требования – накладной (форма 0504204) и оформлять записью:

Дебет хххх 0000000000 000 2105х7340 – Кредит хххх 0000000000 244 210961000.

По окончании месяца определять фактическую себестоимость готовой продукции. Принятие к бухгалтерскому учету разницы между плановой и фактической себестоимостью готовой продукции оформлять на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) следующими бухгалтерскими записями:

Дебет хххх 0000000000 000 210537340 – Кредит хххх 0000000000 244 210960000 – в части нереализованной продукции;

Дебет хххх 0000000000 244 210960272 – Кредит хххх 0000000000 000 2105х7440 – на уменьшение остатка нереализованной продукции;

Дебет хххх 0000000000 130 240110130 – Кредит хххх 0000000000 КВР 210960ххх – в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и пр. – на увеличение финансового результата текущего финансового года;

Дебет хххх 0000000000 КВР 210961ххх – Кредит хххх 0000000000 КВР 240120ххх – на уменьшение финансового результата финансового года.

Перевод готовой продукции в состав основных средств для нужд учреждения оформлять на основании Требования-накладной (форма 0504204) бухгалтерской записью

Дебет хххх 0000000000 000 01013х310 – Кредит хххх 0000000000 000 010537440.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

Списание реализованной готовой продукции осуществлять по фактической себестоимости бухгалтерской записью

Дебет хххх 0000000000 130 240110130 – Кредит хххх 0000000000 000 2105х7440.

Списание естественной убыли готовой продукции оформлять бухгалтерской записью

Дебет хххх 0000000000 КВР 2109хх272 – Кредит хххх 0000000000 000 2105х7440.

Списание недостач, хищений готовой продукции оформлять бухгалтерской записью

Дебет хххх 0000000000 000 240120272 – Кредит хххх 0000000000 000 2105х7440

В ходе проведения подготовительных работ по изготовлению сценических костюмов, сценического реквизита допускается создание муляжей костюмов. После принятия постановочной группой спектакля муляжи списываются отдельным актом на расходы.

Допускаются внесения изменений в пошитое, но не принятое постановочной группой изделия, уменьшающие расход материалов на изделие. При этом корректирующий расход материалов списывается отдельным актом на расходы учреждения.

7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам работ, услуг, готовой продукции:

7.1.1. В рамках выполнения государственного (муниципального) задания:

.....

7.1.2. В рамках приносящей доход деятельности:

.....

7.2. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Аналитический учет по счету 010960000 организовать по видам работ, услуг, готовой продукции.

В учреждении аналитический учет по счету 4109602хх, 7109602хх организовывать в соответствии с утвержденным государственным (муниципальным) заданием, по счету 2109602хх – в соответствии с укрупненными группами услуг (работ, готовой продукции),

По учету средств с использованием КФО «5», – счет 0109хх000 не применяется.

Группировку затрат по счетам осуществлять следующим образом:

на счете 0109602хх – учитывать расходы в соответствии с калькуляцией по видам работ, услуг, готовой продукции;

на счете 0109702хх – вести учет накладных расходов;

на счете 0109802хх – вести учет общехозяйственных расходов;

на счете 0109902хх – вести учет издержек обращения.

Изготовление и ввод в эксплуатацию изготавливаемых основных средств стоимостью до 10000,00 рублей - сценического оборудования, костюмов оформляется материальным отчетом подотчетного лица, на бланке утвержденном учетной политикой, изготавливаемым объектам присваиваются инвентарные номера, наличие которых на объектах учета обязательно.

В учреждении учет прямых расходов отражается по следующим видам в разрезе КОСГУ:

211 «Оплата труда» – начислена оплата труда работников, непосредственно занятых в производственной деятельности;

212 «Начисления на оплату труда» – начисления выплат на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала, возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками (проезд, найм жилого помещения, суточные);

213 «Начисления на выплаты по оплате труда» – отражаются страховые взносы на оплату труда работников, непосредственно занятых в производственной деятельности;

272 «Уменьшение стоимости материальных запасов» – отражается расходование материальных запасов, непосредственно участвующих в оказании услуг (мягкий инвентарь и спецодежда, продукты питания, прочие материальные запасы).

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно непосредственно связанных выполнением государственного задания (показом спектаклей, новых постановок, организацией мероприятий);
- расходы на содержание персонала (заработная плата, страховые взносы);

- амортизационные отчисления на объекты основных средств, непосредственно участвующих в выполнении государственного задания.
 - иные виды расходов, непосредственно влияющих на выполнение государственного задания (исходящий реквизит, себестоимость реализуемых программ, сертификатов, .
- Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется в конце календарного года.

Учет накладных и общехозяйственных расходов осуществляется в разрезе следующих КОСГУ.

211 «Оплата труда» – оплата труда работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала;

212 «Начисления на оплату труда» – начисления выплат на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала, возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками (проезд, наем жилого помещения, суточные);

213 «Начисления на выплаты по оплате труда» – отражаются страховые взносы на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала;

221 «Услуги связи» – расходы на Интернет, почтовые расходы, услуги телефонно-телеграфной, сотовой связи;

222 «Транспортные расходы» – оплата транспортных расходов, связанных с деятельностью учреждения, расходы по оплате договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования;

223 «Коммунальные услуги» – ведутся в разрезе поставок теплоэнергии, электроэнергии и водоснабжения.;

225 «Услуги по содержанию имущества» – отражаются расходы по текущему ремонту зданий и сооружений, оборудования, инвентаря, а также расходы по заправке картриджей, вывозу и утилизации ТБО, дезинфекции, дератизации, мини-АТС, пожарной сигнализации, прачечного оборудования, технических средств охраны, проверке, калибровке систем измерений, санитарно-гигиеническому обслуживанию, автотранспорта, пожарного инвентаря, уборке снега и др.;

226 «Прочие услуги» – медицинские осмотры и освидетельствование работников, состоящих в штате, ОСАГО, нотариальные услуги, участие в выставках, конференциях, форумах, охрана труда, обучение на курсах повышения квалификации, подготовке и переподготовке кадров, подписка на периодические издания, аттестация рабочих мест, размещение объявлений, реклама, санитарно-эпидемиологический надзор, страхование имущества, страхованием по ДМС, типографские услуги, услуги в области информационных технологий, охрана, услуги по дефектным ведомостям и заключениям, обеспечение безопасности в области информационных технологий, обновление баз данных приобретенных неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение, организация досуга, расходы по оплате договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (наем жилого помещения), направления работников (сотрудников) в служебные командировки и др.

291 «Прочие расходы» – госпошлина, земельный налог, налог на имущество, плата за загрязнение окружающей среды, оплата лицензий.

К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей);
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;
- комиссионные сборы (отчисления), уплачиваемые сбытовым и иным посредническим организациям;
- затраты на доставку и погрузку товаров;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию прочего оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;
- расходы на содержание персонала (страховые взносы);
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- иные виды расходов.

7.3. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (п. 134 Приказа № 157н).

7.4. Учреждение организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от отраслевых особенностей), по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования и т.д.).

7.5. При изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг накладные расходы на основании первичных учетных документов – Бухгалтерской справки (форма 0504833) с приложением расчета их распределения отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 КВР 0109602xx – Кредит xxxx 0000000000 КВР 0109702xx, xxxx 0000000000 КВР 010980200.

Учреждение применяет пропорциональный метод распределения собственных доходов и доходов на выполнение государственного задания между затратами на оказание услуг, выполнения работ и на общехозяйственные расходы. В следующих пропорциях:

КБК	Наименование КБК	% финансового обеспечения на оказание услуг или выполнение работ	% финансового обеспечения на общехозяйственные нужды
211	Заработная плата	10,00%	90,00%
212	Прочие выплаты	0,00%	100,00%
213	Начисление на заработную плату	10,00%	90,00%
221	Услуги связи	9,63%	90,37%
222	Транспортные услуги	1,19%	98,81%
223	Коммунальные услуги	29,61%	70,39%
224	Аренда имущества	0,00%	100,00%

225	Услуги по содержанию имущества	9,94%	90,06%
226	Прочие услуги	8,69%	91,31%
290	Прочие расходы	100,00%	0,00%
310	Увеличение стоимости основных средств	0,00%	100,00%
340	Увеличение стоимости материальных запасов	3,00%	97,00%

7.6. Осуществлять ежемесячное закрытие счета 0109602хх «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе КФО 4, КФО 2 на счет 040110130 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг» в разрезе номенклатуры:

Дебет хххх 00000000000 130 040110130 – Кредит хххх 00000000000 КВР 0109602хх.

7.7. Отражать на увеличение расходов текущего года следующие затраты без использования счета 0109хх2хх:

- амортизация имущества, числящегося на КФО 4 а также числящегося на КФО 2, но фактически используемого при выполнении государственного (муниципального) задания;
- штрафы, пени, неустойки, начисленные учреждению;
- транспортный налог, налог на имущество, земельный налог, госпошлина;
-

7.8. На дату выпуска продукции (на дату принятия к учету) готовая продукция принимается к учету по себестоимости.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Учреждение ведет учет денежных средств на расчетном счете в Отделении Сбербанка на счетах 220121000 и 420121000 отражается движение денежных средств в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности и субсидий на выполнение государственного задания. На счетах 520111000 отражается движение денежных средств в виде иных субсидий и субсидий на капитальные вложения на счете, открытом в органе казначейства с санкционированием.

. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевого счета и счета в кредитной организации:

Р.с. 40603810926030104129 в Кемеровском отделении № 8615 Сбербанка России г.Кемерово	31396U71980 лицевой счет В УФК по Кемеровской области
--	---

В учете отражать начисление субсидий на выполнение государственного задания на основании соглашения о доведении субсидии бухгалтерской записями:

Дебет хххх 00000000000 130 420531560 – Кредит хххх 00000000000 130 440140130.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты, отражать записью:

Дебет хххх 00000000000 130 420531560 – Кредит хххх 00000000000 130 440110130.

При наступлении даты предоставления субсидий в соответствии с условиями соглашений, заключенных с учредителем, вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение государственного задания, признание доходами текущего (отчетного) периода ра-

нее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания отражается:

Дебет xxxx 0000000000 130 440140131 – Кредит xxxx 0000000000 130 440110131.

Начисление субсидии на иные цели отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 180 520583560 – Кредит xxxx 0000000000 180 540110183.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты, отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 180 520583560 – Кредит xxxx 0000000000 180 540140183.

Зачисление субсидии на выполнение государственного задания на расчетный счет, открытый в отделении Сбербанка г. Кемерово отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 420121510 (17 КОСГУ 130) – Кредит xxxx 0000000000 130 420531660.

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков субсидий, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий:

Дебет xxxx 0000000000 130 440110131 – Кредит xxxx 0000000000 130 430305730.

Возвращены остатки субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в доходы бюджета:

Дебет xxxx 0000000000 130 430305830 – Кредит xxxx 0000000000 000 420121610 (17 КОСГУ 131).

Увеличение задолженности по возврату неиспользованных остатков субсидий, имеющих целевое назначение, в доход бюджета:

Дебет xxxx 0000000000 180 520583560 – Кредит xxxx 0000000000 180 530305730.

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных субсидий в случае выявления нарушений порядка использования (их нецелевого использования):

Дебет xxxx 0000000000 180 540110183 – Кредит xxxx 0000000000 180 53035730.

Возвращены в доход бюджета остатки целевой субсидии:

Дебет xxxx 0000000000 180 530305830 – Кредит xxxx 0000000000 000 520111610 (17 КОСГУ 183).

8.2. Отражать в бухгалтерском учете операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому следующим образом (письмо Минфина России от 28.12.2016 № 02-06-10/79177):

1) привлечение средств с КФО 3 на исполнение обязательства по КФО 2:

Дебет 0000 0000000000 000 330406830 (18 КОСГУ 610) – Кредит 0000 0000000000 000 320121610 (18 КОСГУ 610).

2) одновременно поступление денежных средств на КФО 2:

Дебет xxxx 0000000000 000 220111510 (17 КОСГУ 510) – Кредит xxxx 0000000000 000 230406730 (17 КОСГУ 510).

Аналогично проводить операции по привлечению средств с иных источников.

8.3. На счете 320101000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении опре-

деленных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (п. 267 Приказа №157н).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);

- иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ.

Согласно разд. V Указаний № 65н операции, приводящие к увеличению (уменьшению) денежных средств и не относящиеся к доходам (расходам) учреждений, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение автономного (бюджетного) учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (статьи 610 «Выбытие со счетов бюджетов») КОСГУ.

Поступление средств во **временном распоряжении** отражается в учете записью:

Дебет 0000 0000000000 000 320111510 (17 КОСГУ 510) – Кредит 0000 0000000000 000 330401730.

8.4. Удержание суммы штрафных санкций из обеспечения исполнения контрактов, отражается в учете следующими записями:

Дебет 0000 0000000000 000 320111510 (17 КОСГУ 510) – Кредит 0000 0000000000 000 330401730 – отражено зачисление суммы обеспечения на лицевой счет;

Дебет xxxx 0000000000 140 220941560 – Кредит xxxx 0000000000 140 240110141 – начислена сумма штрафных санкций;

Дебет 0000 0000000000 000 330401830 – Кредит 0000 0000000000 000 330406730 – прекращено зачетом встречного требования обязательство по возврату обеспечения исполнения контрактов;

Дебет 0000 0000000000 000 230406830 – Кредит xxxx 0000000000 140 220941660 – прекращено зачетом встречного требования обязательство по уплате штрафных санкций;

Дебет 0000 0000000000 000 330406830 (18 КОСГУ 610) – Кредит 0000 0000000000 000 320111610 (18 КОСГУ 610) – уменьшен остаток денежных средств, полученных в качестве средств во временном распоряжении;

Дебет xxxx 0000000000 000 220111510 (17 КОСГУ 510) – Кредит xxxx 0000000000 000 230406730 (18 КОСГУ 510) – увеличен остаток денежных средств за счет поступления суммы неустойки за невыполнение участником закупки обязательств по контракту (договору).

8.5. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, в силу п. 351 Приказа № 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Согласно Письму Минфина России от 27.06.2014 № 02-07-07/31342 обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

8.6. Уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом отражается по – Кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2209хх660, 2205хх660 и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2302хх830.

8.7. Денежными средствами в пути в целях бухгалтерского учета признаются денежные средства, перечисленные учреждению, зачисленные не в один операционный день, а также средства, переведенные с одного счета учреждения на другой счет, в том числе при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день.

Расчеты пластиковыми картами отражать на счете 020123000 «Денежные средства в пути», при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день (п. 162 Приказа № 157н).

Списание или зачисление денежных средств по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в кредитную организацию реестра платежей или электронного журнала.

В учете отражать перечисление следующими бухгалтерскими записями:

Дебет xxxx 0000000000 000 020123510 (17 КОСГУ 510) – Кредит xxxx 0000000000 000 020111610 (18 КОСГУ 610).

Использовать счет 020123000 при перечислении денежных средств на хозяйственные карты учреждения в подотчет:

Дебет xxxx 0000000000 КВР 0208xx560 – Кредит xxxx 0000000000 000 020123610 (18 КОСГУ 2xx, 3xx) – отражено зачисление денежных средств на хозяйственную карту.

Порядок расчетов с подотчетными лицами с использованием банковской заработной карты сотрудника организовать следующим образом.

1) в платежном поручении нужно указывать, что перечисленные средства являются подотчетными;

2) бухгалтерия должна получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов;

3) сотруднику к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату банковской картой.

Движение по счету 020123000 осуществлять при наличии следующих операций.

Выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт) отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 020123510 (Д 17 КОСГУ 510) – Кредит xxxx 0000000000 000 020134610 (К 18 КОСГУ 610).

Выбытие денежных средств из кассы учреждения при передаче наличных денежных средств инкассаторам отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 020123510 (17 КОСГУ 510) – Кредит xxxx 0000000000 000 020134610 (18 КОСГУ 610).

Проведение операций по приему оплаты услуг (товаров, работ), с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения:

Дебет xxxx 0000000000 000 220123510 (17 КОСГУ 1xx) – Кредит xxxx 0000000000 КДБ 220531660.

Проведение операций по приему возвратов дебиторской задолженности с использованием расчетных (дебетовых) карт плательщиков через платежный терминал, установленный в кассе учреждения:

Дебет xxxx 0000000000 000 020123510 (17 КОСГУ 1xx, 2xx, 3xx) – Кредит соответствующих аналитических счетов счета xxxx 0000000000 КВР 020600000, счета xxxx 0000000000 КВР 020800000, счета xxxx 0000000000 КДБ 020900000.

8.8. Операции по удержанию комиссии банка по договору эквайринга, отражать следующими бухгалтерскими записями:

Дебет xxxx 0000000000 000 221005560 – Кредит xxxx 0000000000 000 220123610 (18 КОСГУ 610) – отражена задолженность банка – эквайрера на сумму удержанной комиссии;

Дебет xxxx 0000000000 КВР 210981226 – Кредит xxxx 0000000000 244 230226730 – начислена комиссия за услуги банка;

Дебет xxxx 0000000000 244 230226830 – Кредит xxxx 0000000000 000 221005660 – зачет удержанной комиссии.

8.9. Перечисление заработной платы на карты сотрудников оформлять следующими записями (письмо Минфина России от 28.03.2016 № 02-06-05/17100)

При наличии заявления сотрудника с указанием реквизитов счета для перечисления:

Дебет xxxx 0000000000 111 030211830 – Кредит xxxx 0000000000 111 030403730 – произведено удержание из заработной платы для перечисления на счет работника;

Дебет xxxx 00000000000000 111 030403830 – Кредит xxxx 0000000000 000 020111610 (18 КОСГУ 211) – зачислена заработная плата на счет работника.

Перечисление заработной платы на счет работника, указанный в трудовом договоре с работником без использования счета 030403000:

Дебет xxxx 0000000000 111 030211830 – Кредит xxxx 0000000000 000 020111610 (18 КОСГУ 211).

8.10. Операции по кассе вести на счете 020134000 «Касса».

Порядок ведения кассовых операций регулируется Положением, утвержденным руководителем учреждения.

Лимит кассы учреждение устанавливает самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета.

Лимит кассы учреждение вправе пересматривать по мере необходимости.

8.11. Денежные документы: оплаченные талоны на ГСМ, почтовые марки и маркированные конверты, талоны на питание, электронные билеты – учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

В соответствии с Приказом № 65н расходы по приобретению денежных документов нужно относить по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» на следующие статьи (подстатьи):

- на подстатью 221 «Услуги связи» КОСГУ – в случае приобретения почтовых марок и маркированных конвертов, карт оплаты услуг связи и доступа в Интернет;
- на подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ – в случае приобретения авиационных и железнодорожных билетов, проездных билетов;
- на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ – в случае приобретения путевок в рамках заключаемых договоров (контрактов) с санаторием, базой отдыха и т.д. для работников и членов их семей, на оказание услуг по отдыху и оздоровлению работников;
- на подстатью 262 «Пособия по социальной помощи населению» КОСГУ – в случае приобретения путевок (вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования) в санатории, дома отдыха, на турбазы в рамках осуществляемых мероприятий в области социальной помощи населению;

– на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ – в случае приобретения талонов на ГСМ.

Почтовые марки и конверты с марками по мере необходимости выдаются под отчет лицу, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции. Срок отчета об израсходованных марках и конвертах с марками до 3 числа, месяца, следующего за отчетным. Подотчетное лицо должно составить авансовый отчет и приложить к нему подтверждающие документы (реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи – приложенный к отчету испорченный конверт).

Железнодорожные билеты и авиабилеты после приобретения сдаются подотчетным лицом в кассу учреждения. При наступлении срока, выдаются в подотчет по расходному кассовому ордеру.

Путевки распределяются между нуждающимися по медицинским показаниям сотрудниками и выдаются им по расходному кассовому ордеру.

По возвращении из санатория или дома отдыха сотрудники представляют авансовые отчеты с приложенными к ним корешками путевок.

Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

Приобретение денежных документов отражать записью:

Дебет xxxx 000000000000 000 020135510 – Кредит xxxx 000000000000 КВР 0302xx730, xxxx 000000000000 КВР 0208xx660.

Выбытие денежных документов по причине порчи в результате форс-мажорных обстоятельств на основании акта порчи отражать:

Дебет xxxx 000000000000 000 440120273 – Кредит xxxx 000000000000 000 420135000

8.12. Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045). Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации, а также скреплены печатью (штампом).

Руководитель организации заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласованно оформленным бланком, договор о полной материальной ответственности.

Указанному работнику руководителем организации создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков.

Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», отдельно по деятельности на выполнение государственного (муниципального) задания и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки билетов;
- бланки сертификатов;
- прочие.

10.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

9. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1 РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

9.1.1. При предоставлении платных услуг учреждение руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании одних и тех же платных услуг и услуг, осуществляемых в рамках установленного государственного задания.

Размер платы учреждения определять на основании расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учетом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка. Предоставление скидок осуществлять в соответствии с действующим в учреждении **Положением о порядке предоставления льгот при предоставлении платных услуг.**

9.1.2. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

9.1.3. Учет расчетов с покупателями вести на счете 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов. Начисление дохода от оказания платных услуг осуществлять в учете записью:

Дебет xxxx 0000000000 130 220531560 – Кредит xxxx 000000000000 130 240110131.

В случае оказания услуг длительного характера, использовать счет 040140131 «Доходы будущих периодов» с ежемесячным закрытием счета на доходы текущего периода по факту оказания услуг:

Дебет xxxx 0000000000 130 440140131 – Кредит xxxx 0000000000 130 440110131.

9.1.4. В соответствии с п. 3 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ) следует, что государственные учреждения могут сдавать в аренду недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

Сдавать имущество в аренду можно без проведения торгов в следующих случаях (ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ):

а) на заключение договора аренды претендует другое государственное или муниципальное учреждение, некоммерческая организация (в том числе социально ориентированная), медицинская организация, организация, осуществляющая образовательную деятельность (пп. 3, 4, 6 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

б) договор заключается на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (пп. 11 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ). В п. 10 Письма ФАС России от 24.04.2014 № ЦА/16309/14 «О направлении разъяснений применения статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ» указано, что договоры передачи прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, заключенные в соответствии с пп. 11 п. 1 ст. 17.1, не могут быть продлены на основании п. 2 ст. 621 ГК РФ, а также пп. 9 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ;

в) передаваемое имущество является частью или частями помещения или здания, его общая площадь **не превышает 20 кв. м и 10% площади** соответствующего помещения, здания, права на которые принадлежат лицу, передающему указанное имущество (пп. 14 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

г) договор заключается с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе (если она соответствует предусмотренным требованиям) либо признанным единственным участником конкурса или аукциона (пп. 15 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ).

9.1.5. В бухгалтерском учете доходы, полученные учреждением от предоставления имущества в аренду, относить на **статью 121 «Доходы от операционной аренды» КОСГУ**.

Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражать в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. В бухгалтерском учете возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относить на **135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ**.

9.1.6. Доходы от реализации металлолома и макулатуры. Полученный в ходе демонtajных работ металлолом (макулатура) подлежит оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Приказа № 157н).

Принятие к учету металлолома и макулатуры отражать в учете записями:

Дебет xxxx 0000000000 000 210536340 – Кредит xxxx 0000000000 440 240110172 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта;

Дебет xxxx 0000000000 000 210536340 – Кредит xxxx 0000000000 180 240110189 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта демонтажа, разукomплектации объекта основных средств.

При реализации стоимость металлолома (макулатуры) списывать на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230) и оформлять бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 440 240110172 – Кредит xxxx 0000000000 000 210536440.

Доход от реализации металлолома и макулатуры отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 440 220983560 – Кредит xxxx 0000000000 440 240110172.

9.1.7. Начисленные штрафы участника закупок за нарушение условий контракта и страховое возмещение от страховой компании отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 140 220941560 – Кредит xxxx 0000000000 140 240110141.

Основанием для отражения в учете штрафных санкций поставщику является признанная им претензия.

9.1.8. Выпадающие доходы отражать в бухгалтерском учете на счете **040110174 «Выпадающие доходы»**. Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатья 174 «Выпадающие доходы» не применяется.

Выпадающие доходы – это убытки, которые получены учреждением в результате исполнения норм действующего законодательства при оказании услуг, выполнении работ либо реализации товаров и которые компенсируются государством. К выпадающим доходам относятся: уменьшение штрафов, пени, неустоек, выставленных поставщику за нарушение договорных обязательств в случае прощения долга; предоставление скидок (льгот) по сравнению с базовой стоимостью.

В бухгалтерском учете выпадающие доходы от уменьшения санкций поставщикам отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 140 240110174 – Кредит xxxx 0000000000 140 220941660.

Выпадающие доходы в виде скидок (льгот) отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 130 240110174 – Кредит xxxx 0000000000 130 220531660.

Операции по отражению в учете выпадающих доходов оформлять бухгалтерской справкой (форма 05040833).

Начисление доходов от учредителя на выполнение государственного задания, производится проводками дебет xxxx44014000000 Кредит xxxx44011000131 по мере поступления денежных средств на расчетный счет учреждения.

Начисление доходов от учредителя по субсидии на иные цели производится 1 раз в месяц по кассовому расходу за месяц проводкой дебет xxxx5205830000 Кредит xxxx54011000183.

Начисление целевых доходов производится по мере поступления на расчетный счет или кассу учреждения денежных средств проводкой дебет xxxx 2205890000 Кредит xxxx24011000189.

Начисление доходов, облагаемых НДС производится проводками при выписывании счетов-фактур проводками дебет xxxx220521000, xxxx22053*000, xxxx2209*, кредит xxxx24011*.

9.2. КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.2.1. Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат, отражать на счете 020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

9.2.2. Возврат денежных средств, уплаченных за некачественный товар, оформлять следующей бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 244 020934560 – Кредит xxxx 00000000000 244 020634660.

Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступления (увеличение денежных средств).

Возврат уплаченных средств за некачественный товар является по своему экономическому содержанию восстановлением затрат учреждения. При этом в случае восстановления аванса, ранее уплаченного за счет государственного задания, указанные средства не подлежат перечислению в доход бюджета, так как являются собственными средствами учреждения.

9.2.3. Возврат излишне уплаченных денежных средств за электроэнергию при перерасчете осуществлять в учете следующей бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 244 020934560 – Кредит xxxx 00000000000 244 020623660.

В сумме предоставленных учреждению субсидий, имеющих целевое назначение, в бухгалтерском учете подлежит отражению задолженность учреждения перед бюджетом по полученным и неиспользованным средствам субсидий.

9.3. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.3.1. В соответствии с п. 213 Приказа № 157н дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

9.3.2. В соответствии с п. 214 Приказ № 157н увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается **при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.**

9.3.3. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении Положением о служебных командировках и положением о выдаче денег в подотчет.

9.3.4. **Не возвращенная в установленный срок дебиторская задолженность по результатам инвентаризации** отражается в бухгалтерском учете записью на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833):

Дебет xxxx 00000000000 КВР 020934560 – Кредит xxxx 00000000000 КВР 0208xx660.

Отсутствие возврата подотчетной суммы на отчетную дату по причине:

- нахождения лица в командировке (когда период командировки приходится на межотчетный период);
- увольнения подотчетного лица (при увольнении с него не была удержана сумма задолженности);
- смерти подотчетного лица.

9.3.5. Согласно п. 5(1).1 раздела III Приказа № 65н, отражение расходов, связанных с командированием работников государственных учреждений, осуществляется в следующем порядке:

- выдача командируемым работникам (сотрудникам) наличных денежных средств (или перечисление на банковскую карту) под отчет для приобретения проездных билетов и (или) оплаты найма жилых помещений, а также компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов на оплату проезда к месту командирования и обратно, найма жилых помещений и иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя, перечень которых определяется работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте, отражается по КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»;

- оплата приобретения билетов для проезда к месту командировки и обратно и (или) найма жилых помещений для командируемых работников по договорам (контрактам) – по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;

- средняя заработная плата, начисленная за дни командировки, в бухгалтерском учете отражается по КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений».

Кроме того, на подстатью 212 «Прочие выплаты» КОСГУ относится возмещение работникам (сотрудникам) следующих расходов, связанных со служебными командировками:

- расходов на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования соответственно к станции, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- расходов за пользование на транспорте постельными принадлежностями, разного рода сборов при оформлении проездных документов;

- расходов на наем жилых помещений;

- суточных;

- иных расходов, произведенных работником в служебной командировке с разрешения или ведома работодателя в соответствии с коллективным договором или локальным актом работодателя.

На подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ относятся расходы на оплату договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования.

В свою очередь на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ относятся расходы:

- оплату договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (наем жилого помещения) на период соревнований, учебной практики, направления работников (сотрудников) в служебные командировки.

9.4. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

9.4.1. К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадёжной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

9.4.2. В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

9.4.3. Признание задолженности нереальной (безнадежной) ко взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

9.4.4. При возобновлении взыскания задолженности, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета учреждения.

10. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

10.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

10.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приказа № 157н).

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет xxxx 0000000000 130 220531560 – Кредит xxxx 0000000000 130 2401101310 – на сумму начисленного дохода;

Дебет xxxx 0000000000 130 240110131 – Кредит xxxx 0000000000 130 230304730 – на сумму НДС.

10.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности

учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности (п. 295 Приказа № 157н).

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете следующими записями:

Дебет хххх 0000000000 130 220531560 – Кредит хххх 0000000000 130 2401401301 – на сумму начисленного дохода;

Дебет хххх 0000000000 130 240140131 – Кредит хххх 0000000000 130 240110131 – закрытие доходов будущих периодов на текущий доход;

Дебет хххх 0000000000 130 240110131 – Кредит хххх 0000000000 130 230304730 – на сумму НДС.

10.4. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10.5. Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000. В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать расходы, связанные:

с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

выплатой отпускных;

добровольным страхованием сотрудников учреждения;

иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета **как расходы будущих периодов** и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по контрактам, соглашениям.

10.6. Учет программных продуктов. При приобретении права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает, а полученные в пользование учреждения (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом **счете 01 «Имущество, полученное в пользование»**.

В случае, когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом контракта поставки оборудования (является неотъемлемым условием поставки), то затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств.

При этом в бухгалтерском учете стоимость соответствующих единиц оборудования, входящего в технический комплекс, учитывается на балансовом счете 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один объект, один рубль (письмо Минфина России от 11.11.2016 № 02-07-10/66102).

При приобретении права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает, а полученные в пользование учреждения (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре (письмо Минфина России от 21.07.2016 № 02-07-10/43076).

Приобретение программного продукта, имеющего срок использования, отражать на счете 040150226 «Расходы будущих периодов» с последующим списанием на себестоимость готовой продукции (работ, услуг) (письмо Минфина России от 18.03.2016 № 02-07-10/15362).

10.7. Начисление расходов по уплате **собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта**, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса РФ, исходя из их экономической сущности являющихся расходами на неравномерно производимый ремонт основных средств, отражать в корреспонденции со счетом 040150000 «Расходы будущих периодов». Списание сумм взносов, осуществляется на основании информации (сведений), которая должна быть предоставлена банком, в котором открыт специальный счет, и владельцем специального счета, либо региональным оператором по требованию (запросу) собственников помещений.

В целях ведения учета по объектам: расходам, возвратам ранее произведенных отчислений в фонд капитального ремонта, а также результатам списания расходов будущих периодов в случае выбытия объектов (квартир в многоквартирных домах), в том числе в связи со сменой собственников (приватизацией), организовать аналитический (управленческий) учет на забалансовых счетах по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме или многоквартирному дому).

Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, при выбытии объектов учета следует отражать в корреспонденции со счетом 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Расходы по перечислению взносов на капитальный ремонт следует отражать по подстатье 225 КОСГУ в увязке КВР 244 (письмо Минфина России от 10.08.2015 № 02-07-07/46003).

10.8. На счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные в том числе с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически **работник за них не отработал** (письмо Минфина России от 09.11.2016 № 02-06-10/65506).

10.9. В соответствии с п. 302.1 Приказа № 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждение может создавать резерв предстоящих расходов. Резерв может формироваться по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения:

1) возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

– предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

– предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, технического обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

– иной аналогичной предстоящей оплаты;

2) возникающим в силу законодательства РФ при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе при создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов его деятельности, а также при принятии решения о реорганизации или ликвидации учреждения;

3) возникающим из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной жизни в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условий гражданско-правовых договоров и др.;

4) возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов.

При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска следует учитывать: утвержденный

график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) на последний день месяца (квартала или года), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$;

в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП_{ср} * С$;

или по каждой категории работников (группе персонала):

Резерв стр. взн = $(K_1 * ЗП_{ср1} + K_2 * ЗП_{ср2} + K_3 * ЗП_{ср3}) * С$,

где $С$ – ставка страховых взносов.

В бухгалтерском учете отражать формирование резерва на оплату отпусков бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 111 040120211, xxxx 0000000000 111 0109xx211 – Кредит xxxx 0000000000 111 040160211 – на сумму начисленного резерва;

Дебет xxxx 0000000000 119 040120213, xxxx 0000000000 119 0109xx213 – Кредит xxxx 0000000000 119 040160213 – на сумму начисленных страховых взносов.

Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» вести в многографной карточке или карточке учета средств и расчетов по видам создаваемых резервов (п. 302.1 Приказа № 157н).

Резерв предстоящих расходов на ремонт объектов основных средств формировать на основании сметы (проектно-сметной) документации бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 КВР 040120225 – Кредит xxxx 0000000000 КВР 040160225.

Резерв на покрытие претензионных требований формировать на основании выставленных исковых требований бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 КВР 040120290 – Кредит xxxx 0000000000 КВР 040160290.

11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ

11.1. Для обобщения информации о принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным) финансовый год применяются следующие группировочные счета:

1) в разрезе финансовых периодов:

050210000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

050220000 «Принятые обязательства на очередной финансовый год»;

050230000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;

050240000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным».

2) в разрезе объектов учета:

050201000 «Принятые обязательства»;

050202000 «Принятые денежные обязательства»;

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

11.2. В показатели **принятых обязательств** текущего финансового года включаются:

а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде учреждением договоров, а также обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;

б) обязательства по оплате труда;

в) обязательства по выплате работникам учреждения командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

г) обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам;

д) обязательства по оплате предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

е) обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

ж) иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

В показатели **принятых денежных обязательств** текущего финансового года включаются:

1) в части расчетов с контрагентами, за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов):

– на основании данных соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 (разница дебетовых оборотов, отражающих получение контрагентами денежных средств, и кредитовых оборотов, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовых пла-

тежей и (или) зачеты авансовых платежей в оплату начисленных (принятых) в текущем периоде обязательств) – предоставленные в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Остатки выданных авансовых платежей, числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 020600000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

- на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 – начисленные (принятые) денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем (отчетном) финансовом году. Кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

- на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000, 030402000, 030403000 – исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет;

2) в части расчетов с подотчетными лицами в разрезе контрагентов (подотчетных лиц):

- на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 за минусом кредитовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные подотчетными лицами денежные средства (вне зависимости от способа выплаты) за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей;

- на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные в текущем периоде подотчетными лицами денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет.

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

3) в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ на основании аналитических данных в разрезе платежей в бюджеты бюджетной системы РФ:

- на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302730 – 030313730) – начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

- на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302830 – 030313830) – исполнение обязательств по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

11.3. В показатели «Принимаемые обязательства» включаются операции по конкурентным способам закупок. Датой постановки на учет является размещение извещения о закупке. Принимаемое обязательство отражается бухгалтерской записью:

Дебет 050601000 – Кредит 050207000 – на сумму принимаемого обязательства.

Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании протокола о проведении конкурентных способов при наличии экономии:

Дебет 050207000 – Кредит 050610000 – на сумму экономии.

11.4. Для учета объема прав на принятие бюджетным учреждением обязательств в пределах утвержденных на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых) назначений используются следующие счета (п. 326 Приказа № 157н):

050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

050620000 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год».

На этих счетах отражается объем прав на принятие учреждением обязательств, исполнение которых предусмотрено утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий (очередной) финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утверждаемых в установленном порядке в течение текущего финансового года.

11.5. Порядок ведения санкционирования в учреждении регулируется, утвержденным руководителем учреждения Положением о санкционировании.

Особенности ведения кассовых операций

Единый отчет кассира составляется на каждую дату совершения кассовых операций, в разрезе источников дохода. При этом наличие остатка средств по одному источнику сверх лимита, а по другому – наличие минусового сальдо не может рассматриваться как нарушение остатка лимита кассы. Выравнивание остатков по источникам может производиться оформлением документов (расходный кассовый ордер и приходный кассовый ордер) на операцию по заимствованию денежных средств между источниками. Ошибочные операции исправляются справкой способом красно - сторно, которая проводится в кассовом отчете.

В случае необходимости производства кассовых расходов по ВД 4 и отсутствия в кассе по этому виду деятельности в данный денежный средств оформляется приходный ордер на сумму заимствования с корреспонденцией счёта 430406000 с указанием аналитики на 2 уровне КБК расхода. Одновременно оформляется расходный ордер на уменьшение остатка по ВД 2 в кассе с корреспонденцией счёта 230406000 с указанием аналитики на 2 уровне КБК расхода.

В случае необходимости производства кассовых расходов по ВД 2 и отсутствия в кассе по этому виду деятельности в данный денежный средств оформляется приходный ордер на сумму заимствования с корреспонденцией счёта 230406000 с указанием аналитики на 2 уровне КБК расхода. Одновременно оформляется расходный ордер на уменьшение остатка по ВД 4 в кассе с корреспонденцией счёта 430406000 с указанием аналитики на 2 уровне КБК расхода.

По мере поступления денежных средств в кассу (в ближайшие дни) производится восстановление сумм заимствования обратными операциями, через оформление приходных и расходных ордеров.

Аналогичные операции производятся при необходимости при отсутствии средств по ВД5.

Дополнительные требования к аналитическому учету расчетов на счёте 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами":

-необходимо до конца отчетного периода производить полное восстановление кассового заимствования по всем источникам.

Особенности расчетов с рабочими и служащими

Положением об оплате труда и правилами внутреннего распорядка оговорены особенности оплаты труда артистическому персоналу за участие в спектаклях. Начисление по договорам ГПХ уполномоченным представителям за распространение билетов осуществляется после приема отчета в следующем месяце до 25 числа.

Особенности и порядок оценки взаиморасчетов

Учет просроченной задолженности должен вестись на счетах бухгалтерского учета в течение 3-х лет с момента ее образования. Безнадежная дебиторская и кредиторская задолженность, по которым истек срок исковой давности на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя учреждения, списывается на финансовый результат соответствующего источника финансирования. Списание сумм кредиторской или дебиторской задолженности, кроме платежей в бюджет относятся: на увеличение прибыли, средств, формируемых из прибыли, по средствам, полученным от самостоятельной уставной деятельности; на увеличение целевых средств на содержание учреждения и другие мероприятия, целевым и безвозмездным поступлениям. Задолженность по недостачам и хищениям материальных ценностей и денежных средств, во взыскании которой отказано судом, а также прочие долги, признанные безнадежными к получению, за счет прибыли. Учет списанной задолженности ведется на за балансовом счете еще в течение 5 лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Учет расходов на подписные издания производится на счетах расходов будущих периодов. По мере поступления печатной продукции производится списание расходов на затраты. На затраты списываются экономически обоснованные расходы на подписные издания (необходимые для производственного процесса). Под экономическим обоснованием подразумевается:

- а) наличие утвержденного руководителем перечня подписных изданий (приказа изданного на основании служебных записок руководителей структурных подразделений о необходимости проведения подписки на конкретные издания);
- б) наличие в должностных инструкциях сотрудников, для кого производится подписка: обязанностей по использованию в служебных целях подписных изданий;

Учет расходов на автострахование производится на счетах расходов будущих периодов. Ежемесячно 1/12 часть списывается на затраты.

Учет затрат по приобретенным лицензионным услугам на бухгалтерские программы также производится на счетах расходов будущих периодов. Ежемесячно 1/12 часть списывается на затраты.

*РАЗДЕЛ 2 УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ГАУК «Областной театр драмы»
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.....*

1. Единый социальный налог, страховые взносы, налог на доходы физических лиц.....
 - 1.1. *Формы учета по единому социальному налогу, страховым взносам в ПФР.....*
 - 1.2. *Лица, ответственные за ведение карточек налогового учета.....*
2. Налог на добавленную стоимость.....
 - 2.1. *Способ оформления книг покупок и книг продаж.....*
 - 2.2. *Определение даты реализации товаров, работ, услуг при исчислении НДС*
3. Налог на прибыль организации.....
 - 3.1. *Форма и регистры налогового учета.....*
 - 3.2. *Метод исчисления и уплаты авансовых платежей.....*
 - 3.3. *Порядок учета доходов, способы признания доходов.....*
 - 3.4. *Порядок учета затрат, способы признания расходов*
 - 3.5. *Способы списания расходов будущих периодов.....*
 - 3.6. *Перечень создаваемых резервов, включаемых в себестоимость.....*
 - 3.7. *Порядок учета прочих доходов и расходов.....*
 - 3.8. *Оценка и способы списания товаров, сырья и материалов*
 - 3.9. *Момент признания доходов и расходов.....*
 - 3.10. *Способы начисления амортизации по основным средствам.....*
 - 3.11. *Особенности ведения налогового учета.....*
 - 3.12. *Особенности признания расходов для целей налогообложения по налогу на прибыль*

ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Страховые взносы, налог на доходы физических лиц

1.1. Формы учета по страховым взносам

Организация ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись в индивидуальных карточках учета в программном продукте «ПАРУС» по форме утвержденной в МНС. Карточки учета распечатываются в конце календарного года

Основание: Пункт 4 статьи 243 НК РФ; пункт 3 статьи 24 Федерального закона от 15.12.01 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; приказ МНС РФ от 27.02.01 № БГ-3-07/63 «Об утверждении формы индивидуальной карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленного единого социального налога (взноса) и порядка ее заполнения».

Лица, ответственные за ведение карточек налогового учета

Лицами, ответственными за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по страховым взносам, является заместитель главного бухгалтера учреждения.

Основание: Пункт 1 статьи 230, пункт 4 статьи 243 НК РФ; пункт 3 статьи 24 Федерального закона от 15.12.01 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Способ оформления книг покупок и книг продаж

Специалисты бухгалтерии Книгу продаж установленной формы с использованием программного продукта «ПАРУС». Листы из книги продаж распечатываются ежеквартально с заверением записей главного бухгалтера, прошнуровываются и пронумеровываются. В дополнительных листах делается отметка из счетов-фактур о сроках оказания услуги или оговорка об исправлении записи в книге продаж.

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например: Ав N 001.

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: Корр N 003.

При этом порядковые номера всем счетам-фактурам (счетам-фактурам на отгрузку, счетам-фактурам на аванс и корректировочным счетам-фактурам) присваиваются в общем хронологическом порядке.

По операциям, осуществляемым через кассу один раз в квартал выписывается счет-фактура на основании первичных документов (квитанции, отчетов билетной кассы).

Основание: Пункт 28 Постановления Правительства РФ от 02.12.00 № 914 «Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

2.2. Определение даты реализации товаров, работ, услуг при исчислении НДС

Для целей исчисления НДС дата реализации товаров (работ, услуг) определяется по мере отгрузки и признаются в том отчетном периоде (налоговом), в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств и (или) иного имущества, и (или) имущественных прав.

Основание: Пункт 1 статьи 167 НК РФ.

2.3. Определение видов доходов, облагаемых НДС и освобождаемых от уплаты НДС

2.3.1. В соответствии с подпунктом 20 пункта 2 ст 149 Налогового Кодекса не подлежит обложению НДС:

- доходы от реализации **билетов** и абонементов на посещение спектаклей на стационаре и гастролях, на посещение совместно-зрительских мероприятий;
- доходы от реализации сопутствующих товаров (**программок**, каталогов, буклетов, вкладышей);
- доходы по предоставлению напрокат звукотехнического оборудования, сценических постановочных средств, театрального реквизита, бутафории, постижерских принадлежностей, **сценических костюмов**.

2.3.2. В соответствии с подпунктом 12 пункта 3 ст 149 Налогового Кодекса не подлежит обложению НДС:

- целевые **пожертвования** от юридических или физических лиц.

2.3.3. В соответствии с подпунктом 4.1 пункта 2 ст 146 Налогового Кодекса не подлежит обложению НДС:

- **субсидия** на финансовое обеспечение для выполнения государственного задания;
- **субсидия** на иные цели.

2.3.2. Виды доходов подлежащие налогообложению НДС:

- доходы от аренды помещений;
 - доходы от реализации имущества;
 - доходы от реализации подарочных сертификатов;
 - спонсорские средства для проведения мероприятий;
- и иные доходы, не указанные в п.2.3.1.

В соответствии с 171 статьей Налогового Кодекса учреждение не пользуется правом уменьшения общей суммы налога, исчисленного в соответствии со статьей 166 настоящего Кодекса на налоговые вычеты в связи с малым объемом налогооблагаемой базы в сравнении с освобожденными от налогообложения доходами (менее 0,01%).

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Формы и регистры налогового учета

Налоговый учет ведется по простой форме учета с применением средств автоматизации. Информация для заполнения налоговых регистров берется из регистров бухгалтерского учета. Налоговые регистры формируются специалистами бухгалтерии по участкам работы.

Организация ежеквартально формирует и (или) оформляет в печатном виде регистры налогового учета по перечню (приложения № 10).

По мер необходимости, при появлении в течение года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами главы 25 НК РФ, организация имеет право дополнять перечень и содержание используемых регистров налогового учета.

Основание: Статьи 313-314 НК РФ; приказ МНС РФ от 07.12.01 № БГ-3-02-542 «Об утверждении формы Декларации по налогу на прибыль организаций»; информационное сообщение МНС РФ от 19.12.01 «Система налогового учета, рекомендуемая МНС России для исчисления прибыли в соответствии с нормами главы 25 НК РФ».

3.2. Метод исчисления и уплаты авансовых платежей

Учреждения избирают следующий метод исчисления и уплаты авансовых платежей по налогу на прибыль - ежеквартальные авансовые платежи исходя из фактически полученной прибыли

Основание: Пункты 2 и 3 статьи 286 НК РФ.

3.3. Порядок учета доходов, способы признания доходов

Учет доходов от оказанных услуг, выполненных работ по учреждениям осуществляется по методу начисления, и признаются в том отчетном периоде (налоговом), в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств и (или) иного имущества, и (или) имущественных прав. При признании доходов, полученных по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, не предусматривающему равномерное распределение доходов или не позволяющему четко установить связь между доходами и расходами,

налогоплательщик распределяет их самостоятельно по принципу равномерного признания доходов и расходов.

Основание: ст. 271 НК РФ пункты 1,2.

3.4.Порядок учета затрат, способы признания расходов

Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) ведется с подразделением на прямые и косвенные в налоговом учете.

К прямым расходам относятся:

- материальные расходы, направленные на создание спектаклей, проведение совместно-зрительских мероприятий (сценическое оборудование, сценография, сценические костюмы, исходящий реквизит, световое и звуковое оборудование, бланки строгой отчетности);
- услуги юридических лиц, направленные на создание материальных ценностей для новых театральных постановок и ремонт сценического оборудования, сценографии, костюмов спектаклей текущего репертуара;
- услуги по аренде оборудования, необходимого для проведения мероприятий, показа спектаклей;
- услуги юридических лиц для организации и проведение совместно-зрительских мероприятий;
- расходы на оплату труда (с начисленными страховыми взносами) штатных работников основного состава;
- расходы на оплату труда (с начисленными страховыми взносами) привлекаемых по договорам ГПХ физических лиц для создания спектаклей и организации проведения совместно зрительских массовых мероприятий, в том числе по агентским договорам с распространителями билетов;
- амортизационные отчисления, по основным средствам, непосредственно используемым при оказании услуг, показе спектаклей и проведение мероприятий.

К прямым расходам относятся введенное в эксплуатацию оборудование, первоначальная стоимость которого составляет до сорока тысяч рублей включительно (в т.ч. экспликации, элементы решений) для организации новой постановки, показа спектакля или проведения мероприятий.

Стоимость такого имущества включается по полной стоимости.

Пользуемся правом отнесения прямых расходов в полном объеме на себестоимость, оказанных услуг в отчетном периоде без распределения на остатки незавершенного производства.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, осуществляемые учреждением в течение отчетного (налогового) периода, произведенные для осуществления уставной деятельности и определенные государственным заданием не вошедшие в состав прямых расходов в т.ч.:

- суточные командированным сотрудникам на гастроли и выезд;
- услуги связи, почты;
- транспортные услуги (при командировке специалиста, для организации гастролей, выездов, услуги автовышек);
- аренда оборудования, недостающего для организации и проведения мероприятий или показа спектаклей;
- услуги по ремонту, обслуживанию, содержанию помещений и оборудования;
- начисление амортизации на театральное оборудование (кроме сценического);
- канцелярские товары и принадлежности, бланки строгой отчетности, бухгалтерские формы, горюче-смазочные материалы, рекламная продукция, строительные материалы, моющие средства, медикаменты, библиотечная литература, крепежный материал и оборудование для крепежа и монтажа, средства гигиены;
- услуги по страхованию автотранспортных средств, услуги добровольного медицинского страхования артистического персонала;
- юридические услуги, информационные услуги, банковские услуги, рекламные услуги, консультационные услуги, услуги по сопровождению сайтов, услуги программистов и сетевиков, полиграфические услуги, услуги по организации комплексного питания сотрудников, услуги по обеспечению требований пожарной безопасности, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, санитарно-эпидемиологической службы, нотариальные услуги;
- услуги по повышению квалификации сотрудников (фестиваль – как форма повышения квалификации артистического, художественного, технического персонала) т.ч. суточные, транспортные услуги, услуги по аренде жилья и услуги гостиниц.
- услуги юридических лиц по распространению билетов (бланков строгой отчетности), по организации, сопровождению и обслуживанию массовых мероприятий на территории учреждения;
- услуги фотографов, медицинских работников, репетиторов (по сценической речи, музыкантов, балетмейстеров, ведущих, певцов) в соответствии с договорами ГПХ;
- компенсационные выплаты штатным сотрудникам (не входящим в основной состав) за дополнительные объемы работ, сверх должностных обязанностей;
- компенсационные выплаты приглашенным специалистам в соответствии с ГПХ для проведения работы по новым театральным постановкам -художникам, режиссерам (авиа перелеты, внутренний и железнодорожный транспорт; проживание – услуги гостиниц или услуги арендованных квартир);
- расходы для организации показа спектаклей гастрوليрующих театральных трупп из

других городов России (в т.ч. на проводимые учреждением фестивали) по проезду (авиа перелеты, внутренний и железнодорожный транспорт; проживание – услуги гостиниц или услуги арендованных квартир); услуги по проведению рекламной компании;

- расходы на организацию театральных фестивалей по приглашению критиков, педагогов для организации мастер классов и разбора спектаклей (организация их приезда, питания и проживание);

- материальные расходы, направленные на осуществление уставной деятельности: в т.ч. компьютерное и световое, звуковое оборудование; оборудование залов и зрительской зоны; оборудование рабочих мест и мест отдыха сотрудников; оборудовании мест приема пищи.

3.5.Способы списания расходов будущих периодов

Затраты, произведенные организацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующему отчетному периоду отражаются в бухгалтерском учете на счете 2401500 и подлежат списанию в налоговом учете в течение периода к которому они относятся пропорционально объему выполненных работ, услуг.

Основание: Пункт 65 «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина РФ от 29.07.98 № 34н)

3.6.Перечень создаваемых резервов, включаемых в себестоимость

В целях равномерного включения предстоящих расходов на себестоимость услуги, работы отчетного периода учреждение создает резервы на предстоящую оплату отпусков работникам. (Приложение № ____)

Названные резервы создаются путем ежемесячного включения в затраты на услугу отдельной суммой.

Основание: Пункт 72 «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.07.98 № 34н)

3.7.Порядок учета прочих доходов и расходов

Признать доходами от обычных видов деятельности:

- показ спектаклей, проведение массовых мероприятий (реализация билетов).

-прочие поступления необлагаемые НДС - прокат сценических костюмов и инвентаря для потребительских целей, продажа театральных программ;

- прочие поступления облагаемые НДС (аренда и реализация имущества, рекламные услуги, фотосессии, услуги звуко студии).

Сопутствующие аренде платежи от арендаторов за коммунальные услуги, подлежат перечислению в адрес ресурсоснабжающей организации.

Признание расходов производится в том отчетном периоде, когда они были произведены в соответствии с оправдательными документами.

Основание: Пункт 10 «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности РФ» (приказ Минфина РФ от 29.07.98 № 34н). Пункты 4,5,7,8 ПБУ 9/99 «Доходы организации» (приказ Минфина РФ от 06.05.99 № 32н) ст. 317 НК.

Постановление правительства № 689 от 1999 года, ФЗ о бюджете на текущий год.

3.8. Оценка и способы списания товаров, сырья и материалов

Списание стоимости товаров при их реализации осуществляется методом средней себестоимости

(ФИФО, ЛИФО, средней себестоимости)

Списанные в производство сырье и материалы оцениваются методом по средней себестоимости Основание: Пункт 3 пункта 1 статьи 268, пункт 6 статьи 254 НК РФ.

3.9. Момент признания доходов и расходов

При условии получения выручки в среднем за 4 предыдущих квартала (без НДС) в пределах двух миллионов рублей за каждый квартал учреждение, сохраняют за собой право на определение даты получения дохода (осуществления расхода) по кассовому методу. Изменяется применяемый метод учета только с начала налогового периода (календарного года).

Основание: Пункт 1 статьи 273 НК РФ

3.10. Способы начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам

На приобретенное оборудование за счет внебюджетных источников данные для налогового учета берутся с данных бухгалтерского учета. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества с применением линейного метода начисления амортизации. Месячная сумма амортизации определяется по сроку полезного использования. Начисление сумм амортизации на имущество переносится в налоговые регистры.

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования (статья 258 НК).

На нематериальные активы (сайт) устанавливается срок полезного использования три года. При продлении срока полезного использования более трех лет в учете производится перерасчет и вносятся изменения в учетную политику.

Основание: Пункты 3,7,8,10 статьи 259; подпункты 1 и 2 пункта 1 статьи 268 НК РФ. ПБУ 6/01 "Учет основных средств"

3.11. Особенности ведения налогового учета и отчетности

3.11.1. В состав доходов и расходов, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств выделенных из бюджета области на выполнение государственного задания (субсидии), целевых поступлений (иной субсидии) на содержание учреждений и ведение уставной деятельности, и расходы, производимые за счет этих средств.

3.11.2. Если в сметах доходов и расходов учреждения выделяется субсидия расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов по обслуживанию административно-управленческого персонала за счет двух источников, то в целях налогообложения принятие таких расходов на уменьшение доходов, полученных от самостоятельной уставной деятельности и средств целевого финансирования, производится в полном объеме, полученных от самостоятельной уставной деятельности, в общей сумме доходов /включая средства целевого финансирования/. При этом в общей сумме доходов для указанных целей не учитываются внереализационные доходы /полученные от сдачи в аренду имущества, доходы в виде процентов от предоставленных ссуд и другие доходы/.

3.11.3. Декларации по налогу на прибыль представляются в налоговые органы электронным способом

3.11.4. Для определения суммы дохода от самостоятельной уставной деятельности специалисты по ведению налогового учета обращаются к данным бухгалтерского учета.

3.11.5. Налоговые декларации по уплате налогов и сборов, единого социального налога создаются и передаются в налоговые органы в строго установленные сроки.

3.12. Особенности признания расходов для целей налогообложения по налогу на прибыль

3.12.1. Выплачиваемые командировемым работникам суточные учитываются в расходах полностью, в размере фактических затрат, порядок и размер возмещения которых определяются внутренним нормативным документом.

Однако для целей НДСЛ нормирование суточных сохранено (не более 700 руб. за каждый день командировки в пределах РФ и 2500 руб. - за каждый день заграникомандировки) (п. 3 ст. 217 НК РФ).

3.12.2. Взносы по договорам добровольного личного страхования, предусматривающим оплату медицинских расходов застрахованных работников (артистический персонал), включаются в состав расходов в размере, не превышающем 6 процентов от суммы расходов на оплату труда (абз. 9 п. 16 ст. 255 НК РФ).

3.12.3. В целях налогообложения прибыли учитываются расходы на оплату труда - выплата премий по итогам работы за отчетный период (год, квартал, месяц), стимулирующие и компенсационные выплаты. При этом такие выплаты должны быть предусмотрены трудовыми договорами, штатным расписанием, коллективным договором и приложениями к нему.

Расходы на выплату годовой премии признаются единовременно в том отчетном (налоговом) периоде, в котором она начислена по итогам работы за финансовый год. Оплата труда по договорам ГПХ (уполномоченным за распространение билетов)

производится в следующем месяце, после свода и проверки отчетов уполномоченных.

Затраты на рекламу отражают в налоговом учете в составе расходов по обычным видам деятельности в полном объеме. В налоговом учете такие затраты учитывают в составе прочих расходов, но при этом необходимо учитывать, что некоторые виды затрат на рекламу учитывают в составе прочих расходов только в пределах норм:

Виды рекламных расходов	Норма расходов
Реклама через средства массовой информации (объявления в печати, по радио, телевидению) и телекоммуникационные сети	Не нормируется
Световая и наружная реклама, включая изготовление рекламных стендов и щитов	Не нормируется
Затраты на участие в выставках, ярмарках и экспозициях	Не нормируется
Затраты на оформление витрин, выставок-продаж, демонстрационного зала	Не нормируется
Затраты на изготовление рекламных брошюр и каталогов, в которых содержится информация о театре, а также товарах (работах, услугах), которые он реализует	Не нормируется
Затраты на приобретение (изготовление) призов, вручаемых победителям во время проведения массовых рекламных кампаний	Не более 1% выручки реализации (без НДС)
Иные виды рекламы (например, затраты на разработку и распространение рекламных писем, открыток, этикеток, фирменных пакетов и т.п.)	Не более 1% выручки реализации (без НДС)

3.12.4. К представительским расходам относятся затраты, на официальный прием и обслуживание представителей других театров, ведущих переговоры с целью установить и поддержать взаимное сотрудничество и деловые контакты, а также участников, прибывших на заседание Совета руководящего органа мероприятия (п. 2 ст. 264 НК РФ).

В целях исчисления налога на прибыль к представительским относит следующие категории расходов:

- затраты на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия);
- издержки на транспортное обеспечение, но только на доставку к месту проведения представительского мероприятия;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- оплата услуг переводчика, не состоящего в штате организации,

В налоговом учете представительские расходы являются нормируемыми. При расчете налога на прибыль представительские расходы учитываются в размере, не превышающем 4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

Представительские расходы учитываются при расчете налога на прибыль только в том случае, если они документально подтверждены и экономически обоснованны (ст. 252 НК РФ).

Внутренними документами, подтверждающими осуществление представительских расходов, являются:

- приказ об осуществлении расходов на представительские цели/ приказ на проведение представительского мероприятия;
- программа представительского мероприятия;
- смета представительских расходов;
- отчет о проведении представительского мероприятия;
- акт о списании представительских расходов;
- первичные документы, в том числе и подтверждающие факт приобретения на стороне каких-либо товаров для представительских целей;
- первичные документы, подтверждающие оплату услуг сторонних организаций;
- договоры со сторонними организациями на оказание услуг.

Перечисленные выше документы (приказ, смета и акт) составляются под конкретное мероприятие.

Расходы театра на алкогольную и табачную продукцию при проведении официального приема включаются в представительские расходы, которые учитываются в целях налогообложения прибыли. Но только в тех размерах, которые предусмотрены обычаями делового оборота при проведении деловых переговоров.

В организации оформляется приказ на представительские расходы на предстоящее мероприятие с определением предельной величины.

3.13. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов:

- расходы по коммунальным услугам (теплоснабжение, водоотведение, электропотребление, вывоз и захоронение ТБО, дератизация и дезинфекция) и услуги связи (городская и междугородняя телефонная связь, интернет);
- расходы на содержание имущества (услуги по охране, противопожарной безопасности, техническое обслуживание средств приборов и сетей);
- расходы на ГСМ легкового транспорта и запасные части;
- материальные затраты административного персонала (канцелярские принадлежности, бумага, заправка для принтеров и ксероксов).

3.14. Имущество, приобретенное для обеспечения безопасных, комфортных условий труда и отдыха работников, непосредственно связанных с процессом создания спектакля и его показом, учитывается в зависимости от срока полезного использования и стоимости в составе основных средств либо в составе материальных расходов. При работе сотрудников в комфортных безопасных условиях труда производительность будет увеличиваться, что приведет к более качественному выполнению работы и соответственно к увеличению доходности учреждения. Организация комнат отдыха приводит к психологической разгрузке специалистов.

3.13. Особенности по расчетам с бюджетом

Установить, что авансовые платежи налога на прибыль осуществляются :

- 1) путем внесения только квартальных авансовых платежей по итогам отчетного периода;
- 2) в случае превышения объема доходов по платным услугам за предыдущий квартал 3 000 000 рублей производить ежемесячных авансовых платежей исходя из фактической полученной прибыли, подлежащей налогообложению, нарастающим итогом с начала года до окончания соответствующего месяца.

4. Налог на имущество

Установить, что при исчислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости движимого и недвижимого имущества, учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств и отражаемого в активе баланса по счетам бухгалтерского учета согласно рабочему плану счетов организации на текущий год.

Обеспечить отдельный учет имущества по источникам приобретения.

5. Транспортный налог

Расчет транспортного налога производится на основании данных паспортов автотранспортных средств, с учетом мощности двигателя. Оплата авансовых платежей производится ежеквартально. Подача налоговой декларации в ГНИ осуществляется по итогам отчетного периода (года).

6. Налог на землю

Расчет налога на землю производится на основании данных кадастровых документов . Оплата авансовых платежей производится ежеквартально. Подача налоговой декларации в ГНИ осуществляется по итогам отчетного периода (года).

2.6. Учет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков

2.6.1. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения организация формирует резерв на оплату предстоящих отпусков работников.

Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв определяются на основании сметы, включающей следующие данные:

- 1) показатель 1 - сумма предполагаемых расходов на оплату труда на следующий год (за исключением расходов на оплату труда лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера).

Указанная сумма определяется с учетом взносов на обязательное социальное страхование. При этом ставка взносов на обязательное социальное страхование определяется расчетным путем исходя из соотношения общей суммы начисленных страховых взносов за прошедший календарный год к общей сумме расходов на оплату труда (без учета отчислений в резерв).

Расходы на оплату отпусков не включаются в сумму предполагаемых расходов на оплату труда;

2) показатель 2 - сумма предполагаемых расходов на оплату отпусков в следующем году (с учетом оплаты дополнительных отпусков).

Указанная сумма определяется с учетом взносов на обязательное социальное страхование;

3) показатель 3 - процент для расчета ежемесячных отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

Указанный показатель рассчитывается по формуле:

$$\text{показатель 3} = \frac{\text{показатель 2}}{\text{показатель 1}} \times 100\% , (5)$$

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц (за исключением расходов на оплату труда лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера, и с учетом взносов на обязательное социальное страхование), умноженным на установленный сметой процент (показатель 3). Указанные отчисления учитываются в составе расходов на оплату труда соответствующей категории работников.

2.6.2. В течение 1 года резерв используется для покрытия сумм, начисленных в оплату отпусков, и соответствующих им сумм взносов на обязательное социальное страхование.

2.6.3. Ежегодно по состоянию на последнее число налогового периода проводится инвентаризация резерва.

Если накопленная сумма превышает обязательства организации по оплате отпусков, запланированных на прошедший год, но фактически не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Указанная сумма подлежит учету в составе внереализационных доходов текущего налогового периода.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв. Соответствующая сумма включается в расходы на оплату труда текущего налогового периода.

Обязательства организации по оплате отпусков, не использованных по состоянию на 31 декабря, определяются исходя из среднедневной суммы расходов на оплату труда (включая взносы на обязательное социальное страхование) и количества дней неиспользованного отпуска.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГАУК "Областной театр драмы"
 А.А.Разуков
 " 23 " 06 2018 г.

ПЛАН СЧЕТОВ

Счет	Наименование	Признак счета
1	2	3
08010000000000244210124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения ЗАКРЕПЛЕННОЕ	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
0801000000000024421012400Ц	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения ЗАКРЕПЛЕННОЕ (Целевые)	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244210125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения ЗАКРЕПЛЕННОЕ	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244210126000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения ЗАКРЕПЛЕННОЕ	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
0801000000000024421012600Ц	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения ЗАКРЕПЛЕННОЕ	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244210127000	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения ЗАКРЕПЛЕННОЕ	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244210128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения ЗАКРЕПЛЕННОЕ	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244210134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
0801000000000024421013400Ц	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения целевые	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244210136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
0801000000000024421013600Ц	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения Ц	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244210137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
0801000000000024421013700Ц	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244210138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
0801000000000024421013800Ц	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000000210442000	Амортизация прав пользования недвижимыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244210424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
0801000000000024421042400Ц	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения(Целевые)	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7

08010000000000244210425000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244210426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
0801000000000024421042600Ц	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения (Целевые)	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244210427000	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244210428000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244210434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
0801000000000024421043400Ц	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244210436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
0801000000000024421043600Ц	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения Ц	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244210437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
0801000000000024421043700Ц	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244210438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
0801000000000024421043800Ц	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244210531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
08010000000000244210533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
0801000000000024421053300Ц	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
08010000000000244210535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
0801000000000024421053500Ц	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (Ц)	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
08010000000000244210536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
0801000000000024421053600Ц	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Ц)	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7

0801000000000024421062200Ц	Вложения в непроизведенные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, МО 7
08010000000000244210631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, МО 7
0801000000000024421063100Ц	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Ц)	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 7
08010000000000244210632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, МО 7
08010000000000244210634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, МО 7
08010000000000111210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
08010000000000112210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
0801000000000011221096000Ц	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
0801000000000011221096020Ц	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
08010000000000112210980000	Общехозяйственные расходы	Рублевый/Балансовый
0801000000000011221098000Ц	Общехозяйственные расходы	Рублевый/Балансовый
08010000000000119210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
08010000000000244210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
0801000000000024421096000Ц	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Ц)	Рублевый/Балансовый
08010000000000244210960200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
0801000000000024421096020Ц	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
08010000000000244210980000	Общехозяйственные расходы	Рублевый/Балансовый
0801000000000024421098000Ц	Общехозяйственные расходы (Ц)	Рублевый/Балансовый
08010000000000321210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
0000000000000000022011100Ц	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, Книга кассовых расходов, МО 2
00000000000000000220121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, Книга кассовых расходов, МО 2
0000000000000000022012100Ц	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, Книга кассовых расходов, МО 2
00000000000000000220123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, Книга кассовых расходов, МО 2
0000000000000000022012300Ц	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, Книга кассовых расходов, МО 2
00000000000000000220127000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации в иностранной валюте	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, Книга кассовых расходов, МО 2
00000000000000000220134000	Касса	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 1
0000000000000000022013400Ц	Касса	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, Книга кассовых расходов, МО 1
00000000000000000220135000	Денежные документы	Рублевый/Балансовый, Денежные средства

08010000000000244220824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
0801000000000024422082400Ц	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244220825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244220826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
0801000000000024422082600Ц	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (Ц)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244220827000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244220831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
0801000000000024422083100Ц	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств Ц	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244220834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
0801000000000024422083400Ц	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244220891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
0801000000000024422089100Ц	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244220896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
0801000000000024422089600Ц	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000852220891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
0000000000000000022100500Ц	Расчеты с прочими дебиторами	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 2
00000000000000000221006000	Расчеты с учредителем	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
00000000000000244221005000	Расчеты с прочими дебиторами	Рублевый/Балансовый, МО 2
08010000000000111221003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 2
08010000000000112221003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 2
08010000000000244221003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 2
0801000000000024422100300Ц	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 2
08010000000000244230221000	Расчеты по услугам связи	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000111230211000	Расчеты по заработной плате	Рублевый/Балансовый, МО 6
08010000000000112230212000	Расчеты по прочим выплатам	Рублевый/Балансовый, МО 6
08010000000000112230291000	Расчеты по прочим расходам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000119230213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Рублевый/Балансовый, МО 6
08010000000000244230222000	Расчеты по транспортным услугам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024423022200Ц	Расчеты по транспортным услугам (Ц)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244230223000	Расчеты по коммунальным услугам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4

08010000000000244230224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024423022400Ц	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244230225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024423022500Ц	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024423022503П	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Рублевый/Балансовый, МО 6
08010000000000244230226000	Расчеты по прочим работам, услугам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024423022600Ц	Расчеты по прочим работам, услугам Культура кузбасса	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024423022603П	Расчеты по прочим работам, услугам	Рублевый/Балансовый, МО 6
080100000000002442302263ПЦ	Расчеты по прочим работам, услугам	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000244230227000	Расчеты по страхованию	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244230231000	Расчеты по приобретению основных средств	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024423023100Ц	Расчеты по приобретению основных средств Ц	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244230234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024423023400Ц	Расчеты по приобретению материальных запасов (Ц)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244230291000	Расчеты по прочим расходам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024423029100Ц	Расчеты по прочим расходам Ц	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024423029103П	Расчеты по прочим расходам ЗП	Рублевый/Балансовый, МО 6
08010000000000244230296000	Расчеты по иным расходам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000321230263000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Рублевый/Балансовый, МО 6
08010000000000853230291000	Расчеты по оплате пошлин и сборов	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000853230293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контракта (договора)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
00000000000000120230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
00000000000000130230303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
00000000000000130230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
00000000000000172230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
00000000000000852230303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
0801000000000000230308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000111230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000112230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000119230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6

08010000000000119230302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000119230306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000119230307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000119230310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000119230311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000244230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
0801000000000024423030100Ц	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000244230302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000244230306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000244230307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
0801000000000024423030700Ц	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000244230310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
0801000000000024423031000Ц	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000244230311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000321230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000852230305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000853230305000	Расчеты по иным платежам в бюджет	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
0000000000000000240130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Рублевый/Балансовый
000000000000000024013000Ц	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Рублевый/Балансовый
00000000000000120240110000	Доходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, МО 5

00000000000000000000120240118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000120240119000	Доходы прошлых финансовых лет	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000120240140000	Доходы будущих периодов	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000130240110000	Доходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000130240118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000130240119000	Доходы прошлых финансовых лет	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000130240140000	Доходы будущих периодов	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000135240110000	Доходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000140240110000	Доходы текущего финансового года (пени)	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000172240110000	Доходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, МО 5
0000000000000000000017224011000Ц	Доходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000173240110000	Доходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000180240110000	Доходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, МО 5
0000000000000000000018024011000Ц	Доходы текущего финансового года Ц	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000180240118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000180240119000	Доходы прошлых финансовых лет	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000180240140000	Доходы будущих периодов	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000182240110000	Доходы от безвозмездного права пользования	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000189240110000	Иные доходы финансового года	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000000000410240110000	Доходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 5
08010000000000000000240140000	Доходы будущих периодов	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 5
08010000000000000000111240120000	Расходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов, Расчетный счет сметы финансирования
08010000000000000000111240160000	Резервы предстоящих расходов	Рублевый/Балансовый
08010000000000000000112240120000	Расходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000000000119240120000	Расходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000000000119240160000	Резервы предстоящих расходов	Рублевый/Балансовый
08010000000000000000244240120000	Расходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
0801000000000000000024424012000Ц	Расходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000000000244240128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000000000244240129000	Расходы прошлых финансовых лет	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000000000244240150000	Расходы будущих периодов	Рублевый/Балансовый

08010000000000321240120000	Расходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000852240120000	Расходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000853240120000	Расходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000111250211000	Принятые обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000111250212000	Принятые денежные обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет учета денежных обязательств
08010000000000111250299000	Приняты отложенные обязательства	Рублевый/Балансовый
08010000000000111250410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000111250610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000111250690000	Право на принятие отложенных обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000111250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000111250810000	Получено финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000112250211000	Принятые обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000112250212000	Принятые денежные обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет учета денежных обязательств
08010000000000112250410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000112250610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000112250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000112250810000	Получено финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000119250211000	Принятые обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000119250212000	Принятые денежные обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет учета денежных обязательств
08010000000000119250299000	Приняты отложенные обязательства	Рублевый/Балансовый
08010000000000119250410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000119250610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000119250690000	Право на принятие отложенных обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000119250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000119250810000	Получено финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
00000000000000410220571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 5
08010000000000120250410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000120250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000120250810000	Получено финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000130250410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000130250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000130250810000	Получено финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства

08010000000000140250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000140250810000	Получено финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000180250410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000180250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000180250810000	Получено финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000244250211000	Принятые обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000244250212000	Принятые денежные обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет учета денежных обязательств
08010000000000244250410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000244250610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000244250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000244250810000	Получено финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000321250211000	пособия	Рублевый/Балансовый
08010000000000321250212000	БО пособия	Рублевый/Балансовый
08010000000000321250410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000321250610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000410250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000410250810000	Получено финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000852250211000	Принятые обязательства	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы
08010000000000852250212000	Принятые денежные обязательства	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000852250410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000852250610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
00000000000000000230406000	Расчеты с прочими кредиторами	Рублевый/Балансовый
00000000000000000230406003	Расчеты с прочими кредиторами (заимствование средств между источниками)	Рублевый/Балансовый
0000000000000000023040600Ц	Расчеты с прочими кредиторами	Рублевый/Балансовый
08010000000000000230405000	Расчеты по оплате труда, перечисленной на счета банковских карт сотрудников	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
0801000000000000023040500Ц	Расчеты по оплате труда, перечисленной на счета банковских карт сотрудников	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000111230402000	Расчеты с депонентами	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000111230403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000119230403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000244230402000	Расчеты с депонентами	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000244230403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6

08010000000000140220945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000120220930000	Расчеты по компенсации затрат	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы
08010000000000130220930000	Расчеты по компенсации затрат	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000130220934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000140220944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (кроме страховых возмещений)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000140220983000	Расчеты по компенсации затрат (пеня)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы
08010000000000141220941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий договора (контракта)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000143220943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000172220974000	Расчеты по ущербу материальных запасов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы
08010000000000180220989000	Расчеты по иным доходам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 5
0801000000000024421022000Ц	Нематерильные активы – особо ценное движимое имущество учреждения ЗАКРЕПЛЕННОЕ	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000410220983000	Расчеты по иным доходам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 5
08010000000000000211140000	Право пользования арендованным имуществом	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 7
08010000000000000211142000	Право пользования недвижимыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (учетные цены), МО 7
000000000000000002з27	Имущество, в личном пользовании	Рублевый/Забалансовый
000000000000001112з1820121	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000001112з1820123	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20123)	Рублевый/Забалансовый
000000000000001112з1820134	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20134)	Рублевый/Забалансовый
000000000000001112з99	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
000000000000001122з1720134	Поступления денежных средств на счета учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000001122з1820121	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000001122з1820123	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20123)	Рублевый/Забалансовый
000000000000001122з1820134	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20134)	Рублевый/Забалансовый
000000000000001122з99	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
000000000000001192з1820121	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000001192з1820123	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20123)	Рублевый/Забалансовый
000000000000001192з1820134	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20134)	Рублевый/Забалансовый
000000000000001192з99	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
000000000000001202з1720121	Поступления денежных средств на счета учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000001202з1720134	Поступления денежных средств на счета учреждения (20134)	Рублевый/Забалансовый

[illegible]

000000000000005102з1720123Ц	Поступления денежных средств на счета учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000005102з1720134	Поступления денежных средств на счета учреждения (20134)	Рублевый/Забалансовый
000000000000006102з1820121	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000006102з1820121Ц	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000006102з1820123	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000006102з1820123Ц	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000006102з1820134	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20134)	Рублевый/Забалансовый
000000000000006102з1820134Ц	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20134Ц)	Рублевый/Забалансовый
000000000000008512з1820121	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000008512з99	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
000000000000008522з1820121	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000008522з1820134	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20134)	Рублевый/Забалансовый
000000000000008522з99	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
000000000000008532з1820121	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000008532з99	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
000000000000002442з1820121Ц	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20121Ц)	Рублевый/Забалансовый
2з01	Имущество, полученное в пользование	Рублевый/Забалансовый, Основные средства, МО 7.заб
2з02	Материальные ценности, принятые на хранение	Рублевый/Забалансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7.заб
2з02 осн./у .	Основные средства, принятые на хранение для утилизации	Рублевый/Забалансовый, Основные средства, МО 7.заб
2з02осн.	Основные средства, принятые на хранение	Рублевый/Забалансовый, Основные средства, МО 7.заб
2з02оц	Материальные ценности, принятые на хранение - особо-ценные	Рублевый/Забалансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7.заб
2з02сотр.	Материальные ценности сотрудников, принятые на хранение	Рублевый/Забалансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7.заб
2з02у	Материальные ценности, для утилизации, принятые на хранение	Рублевый/Забалансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7.заб
2з03	Бланки строгой отчетности	Рублевый/Забалансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7.заб
2з04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	Рублевый/Забалансовый, Материалы, товары (средние цены)
2з07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Рублевый/Забалансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7.заб
2з09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Рублевый/Забалансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7.заб

2з20	Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	Рублевый/Забалансовый
2з20.П	Списанная просроченная кредиторская задолженность прошлых лет	Рублевый/Забалансовый, Затраты, МО 7
2з21.006.Пи	Основные средства стоимостью до 3 тыс.рубл (инвентарь) (П)	Рублевый/Забалансовый, Основные средства, МО 7.заб
2з21.006.Пс	Основные средства стоимостью до 3 тыс.рубл . сценич. (П)	Рублевый/Забалансовый, Основные средства, МО 7.заб
2з21.06.Пи	Основные средства стоимостью до 3 тыс.рубл	Рублевый/Забалансовый, Основные средства, МО 7.заб
2з21.06.Пс	Основные средства стоимостью до 3 тыс.рубл (сценическое) Декорации	Рублевый/Забалансовый, Основные средства, МО 7.заб
2з21.06.Пс.Дек	Основные средства стоимостью до 3 тыс.рубл (сценическое) Декорации	Рублевый/Забалансовый, Основные средства, МО 7.заб
2з21.06.Пс.Кос	Основные средства стоимостью до 3 тыс.рубл (сценическое) Костюмы	Рублевый/Забалансовый, Основные средства, МО 7.заб
08010000000000244410111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244410112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244410113000	Инвестиционная недвижимость-недвижимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244410124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения ЗАКРЕПЛЕННОЕ	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244410125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения ЗАКРЕПЛЕННОЕ	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244410126000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244410128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения ЗАКРЕПЛЕННОЕ	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
0801000000000024441012800H	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения НЕЗАКРЕПЛЕННОЕ	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244410134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244410135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244410136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244410137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
08010000000000244410138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Основные средства, МО 7
0801000000000000410442000	Амортизация прав пользования недвижимыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244410411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244410412000	Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244410413000	Амортизация инвестиционной недвижимости-недвижимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244410424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7

08010000000000244410425000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244410426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного- особо ценного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244410428000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
0801000000000024441042800H	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244410434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244410435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244410436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244410437000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244410438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244410521000	Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
08010000000000244410522000	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
08010000000000244410523000	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
08010000000000244410531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
08010000000000244410532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
08010000000000244410533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
08010000000000244410534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
08010000000000244410535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
08010000000000244410536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
08010000000000244410621000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 7
08010000000000244410631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 7
08010000000000244410634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 7
08010000000000111410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый

08010000000000111410960200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
08010000000000111410980000	Общехозяйственные расходы	Рублевый/Балансовый
08010000000000112410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
08010000000000112410960200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
08010000000000119410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
08010000000000119410960200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
08010000000000119410980000	Общехозяйственные расходы	Рублевый/Балансовый
08010000000000244410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
08010000000000244410960200	Прямые расходы на изготовление готовой продукции, работ, услуг	Рублевый/Балансовый
08010000000000244410980000	Общехозяйственные расходы	Рублевый/Балансовый
08010000000000851410980000	Общехозяйственные расходы	Рублевый/Балансовый
08010000000000852410980000	Общехозяйственные расходы	Рублевый/Балансовый
00000000000000000420111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, Книга кассовых расходов, МО 2, Расчетный счет сметы финансирования
00000000000000000420123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, Книга кассовых расходов, МО 2, Расчетный счет сметы финансирования
00000000000000000420134000	Касса	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 1
00000000000000130420531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 5
00000000000000180420581000	Расчеты по невыясненным поступлениям	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 5
00000000000000180420589000	Расчеты по иным доходам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 5
08010000000000024442063100	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000112420612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244420621000	Расчеты по авансам по услугам связи	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244420622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244420623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244420624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244420625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244420626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244420627000	Расчеты по авансам по страхованию	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244420628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4

08010000000000244420634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244420696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000851420691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000112420812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000243420828000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244420822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244420825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244420826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244420827000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244420828000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244420831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244420834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244420891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000244420896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
08010000000000852420891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 3
000000000000000000421006000	Расчеты с учредителем	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000112421003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 2
08010000000000244421003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 2
08010000000000111430211000	Расчеты по заработной плате	Рублевый/Балансовый, МО 6
08010000000000112430212000	Расчеты по прочим выплатам	Рублевый/Балансовый, МО 6
08010000000000119430213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Рублевый/Балансовый, МО 6
08010000000000243430228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244430221000	Расчеты по услугам связи	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244430222000	Расчеты по транспортным услугам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244430223000	Расчеты по коммунальным услугам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244430224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244430225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024443022503П	Расчеты по з/пл. за работам, услугам по содержанию имущества	Рублевый/Балансовый, МО 6
08010000000000244430226000	Расчеты по прочим работам, услугам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024443022603П	Расчеты по з/пл	Рублевый/Балансовый, МО 6

08010000000000244430227000	Расчеты по страхованию	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244430231000	Расчеты по приобретению основных средств	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244430234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024443029103П	Расчеты по прочим расходам	Рублевый/Балансовый, МО 4
08010000000000244430296000	Расчеты по иным расходам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
0801000000000024443029603П	Расчеты по иным расходам	Рублевый/Балансовый, МО 4
08010000000000851430291000	Расчеты по прочим расходам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000111430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000119430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000119430302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000119430306000	Расчеты по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на обязательное социальное страхование	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000119430307000	Расчеты по страховым взносам Федеральный ФОМС на обязательное медицинское страхование в	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000119430310000	Расчеты по страховым взносам страховой части трудовой пенсии на обязательное пенсионное страхование на выплату	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000244430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000244430307000	Расчеты по страховым взносам Федеральный ФОМС на обязательное медицинское страхование в	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000244430310000	Расчеты по страховым взносам Федеральный ФОМС на обязательное медицинское страхование в	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000851430312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000851430313000	Расчеты по земельному налогу	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000852430305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000000430405000	Расчеты по оплате труда, перечисленной на счета банковских карт сотрудников	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000000430406000	Расчеты с прочими кредиторами	Рублевый/Балансовый
08010000000000000430406003	Расчеты с прочими кредиторами (заимствование средств)	Рублевый/Балансовый
08010000000000111430402000	Расчеты с депонентами	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000111430403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000119430403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
000000000000000000450212000	Принятые денежные обязательства	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000111450211000	Принятые обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств

08010000000000111450212000	Принятые денежные обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет учета денежных обязательств
08010000000000111450299000	Приняты отложенные обязательства	Рублевый/Балансовый
08010000000000111450410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000111450610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000111450690000	Право на принятие отложенных обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000112450211000	Принятые обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000112450212000	Принятые денежные обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет учета денежных обязательств
08010000000000112450410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000112450610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000119450211000	Принятые обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000119450212000	Принятые денежные обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет учета денежных обязательств
08010000000000119450299000	Приняты отложенные обязательства	Рублевый/Балансовый
08010000000000119450410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000119450610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000119450690000	Право на принятие отложенных обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000130450410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000130450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000130450810000	Получено финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
000000000000000000440130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Рублевый/Балансовый
00000000000000130440110000	Доходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000130440118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000130440119000	Доходы прошлых финансовых лет	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000172440110000	Доходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000172440118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000180440118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Рублевый/Балансовый, МО 5
00000000000000180440119000	Доходы прошлых финансовых лет	Рублевый/Балансовый, МО 5
08010000000000111440120000	Расходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000111440160000	Резервы предстоящих расходов	Рублевый/Балансовый
08010000000000119440120000	Расходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000119440160000	Резервы предстоящих расходов	Рублевый/Балансовый, Счет расходов сметы финансирования
08010000000000130440140000	Доходы будущего периода	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов

08010000000000244440120000	Расходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000244440128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000244440129000	Расходы прошлых финансовых лет	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000244440150000	Расходы будущих периодов	Рублевый/Балансовый
08010000000000851440120000	Расходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000852440120000	Расходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов
08010000000000244410311000	Земля	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (учет по дате поступления), МО 7
08010000000000000411142000	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (учетные цены), МО 6
08010000000000000411434000	Обесценение машин и оборудования-иного движимого имущества учреждения	Рублевый/Балансовый
000000000000000004327	Имущество, в личном пользовании	Рублевый/Забалансовый
00000000000000111431820121	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000111431820123	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000111431820134	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20134)	Рублевый/Забалансовый
000000000000001114399	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000112431820121	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000112431820123	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000112431820134	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20134)	Рублевый/Забалансовый
000000000000001124399	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000119431820121	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000119431820123	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000119431820134	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
000000000000001194399	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000130431720121	Поступления денежных средств на счета учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
00000000000000130431820121	Поступления денежных средств на счета учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
00000000000000244431820121	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000244431820123	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000244431820134	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20134)	Рублевый/Забалансовый
000000000000002444399	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000510431720121	Поступления денежных средств на счета учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
00000000000000510431720123	Поступления денежных средств на счета учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый

00000000000000510431720134	Поступления денежных средств на счета учреждения (20134)	Рублевый/Забалансовый
00000000000000610431820121	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
00000000000000610431820123	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
00000000000000610431820134	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20134)	Рублевый/Забалансовый
00000000000000851431820121	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000008514399	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000852431820121	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000008524399	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
00000000000000853431820121	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (20121)	Рублевый/Забалансовый
000000000000008534399	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
4301	Имущество, полученное в пользование	Рублевый/Забалансовый,
4302ос	Основные средства, принятые на хранение (4)	Основные средства, МО 7.заб
4302у	Основные средства для утилизации, принятые на хранение с (4)	Рублевый/Забалансовый,
4309	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Основные средства, МО 7.заб
4321.006.Би	Основные средства стоимостью до 3тыс.рубл (инвентарь) (Б)	Рублевый/Забалансовый,
4321.006.Бс	Основные средства стоимостью до 3тыс.рубл (Б)	Основные средства, МО 7.заб
4321.06.Би	Основные средства стоимостью до 3 тыс.рубл	Рублевый/Забалансовый,
4321.06.Бс	Основные средства стоимостью до 10тыс.руб.- с 2018г.; до 3 тыс.рубл (сценическое)-до 2018г.	Основные средства, МО 7.заб
4321.06.Бс.Дек	Основные средства стоимостью до 3тыс.рубл (сценическое) Декорации	Рублевый/Забалансовый,
4321.06.Бс.Кос	Основные средства стоимостью до 3тыс.рубл (сценическое) Костюмы (Б)	Основные средства, МО 7.заб
08010000000000244510124000	Машины и оборудование – особо-ценное движимое имущество учреждения (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый,
08010000000000244510126000	Производственный и хоз. инвентарь – особо-ценное движимое имущество учреждения (субсидия на иные цели)	Основные средства, МО 7
0801000000000024451012800Н	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения НЕЗАКРЕПЛЕННОЕ (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый,
08010000000000244510134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (субсидия на иные цели)	Основные средства, МО 7
08010000000000244510136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый,
08010000000000244510424000	Амортизация машин и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения(субсидия на иные цели)	Основные средства, МО 7
		Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7

08010000000000244510426000	Амортизация производственного и хоз. инвентаря- особо ценного движимого имущества учреждения(субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
0801000000000024451042800H	Амортизация прочие основн.средства-особо ценное движимого имущества учреждения(субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244510434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения(субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244510436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Износ ОС, МО 7
08010000000000244510536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Материалы, товары (средние цены), МО 7
08010000000000244510631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 7
08010000000000243510960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг(субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый
08010000000000244510960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг(субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый
00000000000000000520111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, Книга кассовых расходов, МО 2
00000000000000000520134000	Касса (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 1
00000000000000180520581000	Расчеты по невыясненным поступлениям	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 5
00000000000000180520583000	Расчеты по субсидиям на иные цели	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 5
00000000000000180520584000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 5
00000000000000180520589000	Расчеты по иным доходам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 5
08010000000000243520625000	Расчеты по авансам услугам на содержание имущества (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244520622000	Расчеты по аванс транспортным услугам ((субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244520626000	Расчеты по авансам выполнение работ (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244520627000	Расчеты по авансам по страхованию	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244520628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244520631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244520634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244520691000	Расчеты по прочим расходам аванс(субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244520696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000111530263000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления(субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, МО 6

08010000000000243530225000	Расчеты по услугам на содержание имущества (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000243530228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244530222000	Расчеты по транспортным услугам ((субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244530224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244530226000	Расчеты по прочим работам, услугам (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244530228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244530231000	Расчеты по приобретению основных средств (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244530234000	Расчеты по приобретению материальных запасов (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244530291000	Расчеты по прочим расходам (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000244530296000	Расчеты по иным расходам	Рублевый/Балансовый, Дебиторы / кредиторы, МО 4
08010000000000321530263000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления(субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, МО 6
08010000000000111530301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, МО 6
08010000000000321530301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, МО 6
08010000000000000053040500	Расчеты по оплате труда, перечисленной на счета банковских карт сотрудников	Рублевый/Балансовый, Денежные средства, МО 6
08010000000000244530406000	Расчеты с прочими кредиторами (заимствование средств)	Рублевый/Балансовый, МО 2
000000000000000000540130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Рублевый/Балансовый
0000000000000000180540110000	Доходы текущего финансового года	Рублевый/Балансовый, МО 5
0000000000000000180540118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Рублевый/Балансовый, МО 5
0000000000000000180540119000	Доходы прошлых финансовых лет	Рублевый/Балансовый, МО 5
08010000000000180540140000	Доходы будущего периода	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов, Счет расходов сметы финансирования
08010000000000243540120000	Расходы текущего финансового года (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов, Счет расходов сметы финансирования
08010000000000244540120000	Расходы текущего финансового года (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов, Счет расходов сметы финансирования
08010000000000244540128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов, Счет расходов сметы финансирования
08010000000000244540129000	Расходы прошлых финансовых лет	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов, Счет расходов сметы финансирования
08010000000000321540120000	Расходы текущего финансового года (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Книга фактических расходов, Счет расходов сметы финансирования

08010000000000180550410000	Сметные (плановые) назначения (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый
08010000000000180550710000	Утвержденный объем финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000180550810000	Получено финансового обеспечения	Рублевый/Балансовый, Денежные средства
08010000000000243550211000	Принятые обязательства (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000243550212000	Принятые денежные обязательства(субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Счет учета денежных обязательств
08010000000000243550410000	Сметные (плановые) назначения (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый
08010000000000243550610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000244550211000	Принятые обязательства (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000244550212000	Принятые денежные обязательства(субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Счет учета денежных обязательств
08010000000000244550410000	Сметные (плановые) назначения (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый
08010000000000244550610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000321550211000	Принятые обязательства (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000321550212000	Принятые денежные обязательства(субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый, Счет учета денежных обязательств
08010000000000321550410000	Сметные (плановые) назначения (субсидия на иные цели)	Рублевый/Балансовый
08010000000000321550610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000244450211000	Принятые обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000244450212000	Принятые денежные обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет учета денежных обязательств
08010000000000244450410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000244450610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000851450211000	Принятые обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000851450212000	Принятые обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000851450410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000851450610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
08010000000000852450211000	Принятые обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000852450212000	Принятые обязательства	Рублевый/Балансовый, Счет бюджетных обязательств
08010000000000852450410000	Сметные (плановые) назначения	Рублевый/Балансовый
08010000000000852450610000	Право на принятие обязательств	Рублевый/Балансовый
000000000000001805з1720111	Поступления денежных средств на счета учреждения	Рублевый/Забалансовый
000000000000001805з1820111	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
000000000000002435з1820111	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20111)	Рублевый/Забалансовый
000000000000002435з99	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
000000000000002445з1820111	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20111)	Рублевый/Забалансовый

000000000000003215з1820111	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20111)	Рублевый/Забалансовый
000000000000003215з99	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Рублевый/Забалансовый
000000000000005105з1720111	Поступления денежных средств на счета учреждения (20111)	Рублевый/Забалансовый
000000000000005105з1721003	Поступления денежных средств на счета учреждения (21003)	Рублевый/Забалансовый
000000000000006105з1820111	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20111)	Рублевый/Забалансовый
000000000000006105з1820123	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20123)	Рублевый/Забалансовый
000000000000006105з1820134	Выбытие денежных средств на счета учреждения (20134)	Рублевый/Забалансовый
000000000000006105з1821003	Выбытие денежных средств на счета учреждения (21003)	Рублевый/Забалансовый
5з01	Имущество, полученное в пользование	Рублевый/Забалансовый, Основные средства
5з21.06.Ци	Основные средства стоимостью до 3 тыс.рубл	Рублевый/Забалансовый, Основные средства, МО 7.з.аб
5з21.06.Цс	Основные средства стоимостью до 3 тыс.рубл	Рублевый/Забалансовый, Основные средства, МО 7.з.аб
5з21.06.Цс.Кос	Основные средства стоимостью до 3тыс.рубл (сценическое) Костюмы (Ц)	Рублевый/Забалансовый, Основные средства, МО 7.з.аб

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ГАУК «Областной театр
драмы» _____ А.А. Разуков
«20» 06 _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о применяемых методах оценки имущества и обязательств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями раздел V СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), СГС «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «ОС»), СГС «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»), СГС «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Задачи – закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.4. Принципы оценки имущества и обязательств:

– оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении (Федеральный закон от 30.03.2016 № 77-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;

– оценка имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования;

– если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их **первоначальной (фактической) стоимости**. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «ОС», п. 23, 47 ЕПС).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в **полном объеме всех проведенных капитальных вложений**, формирующих их первоначальную стоимость.

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости происходит в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по **кадастровой стоимости**, если они до **01 января 2018 года не признавались таковыми** в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости – в условной оценке либо по балансовой стоимости (п. 57 СГС «ОС», Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» (письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257)).

2.4. Передача (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти и учреждением, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного имущества государственными организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации (п. 29 ЕПС).

2.5. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.6. В соответствии с п. 53 СГС «Концептуальные основы» для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется:

1) **методом рыночных цен** (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

- реализации имущества;
- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

Рыночная цена – это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления актива определяется как стоимость полного восстановления полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.7. Справедливая стоимость применяется:

- при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) (п. 21 СГС «ОС»);
- при приобретении основного средства в результате необменной операции (п. 22 СГС «ОС»);
- при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора – в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен (п. 29 СГС «ОС»);
- при переоценке основных средств (п. 30 СГС «ОС»);
- при продаже основных средств (п. 47 СГС «ОС»);
- при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС «Аренда»);
- при определении дохода от предоставления права пользования активом (п. 29.1 СГС «Аренда»).

2.8. При определении суммы ущерба применяется **текущая восстановительная стоимость** (письмо Минфина России от 23.12.2016 г. № 02-07-10/77576). В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

В соответствии с п. 25 ЕПС под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате **продажи активов** на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе **цены, действующей на дату принятия к учету** (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива **комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе**, используются данные о ценах на **аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме** от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также **в средствах массовой информации и специальной литературе**, экспертные **заключения** (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Поступление имущества по **договорам дарения (пожертвования)** оценивается по **текущей оценочной стоимости**.

2.10. По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: **один объект, один рубль**. К таким активам в учреждении **относятся**:

- **многолетние насаждения**, исторически произрастающие на участке учреждения;
- активы, **не имеющие полезный потенциал и не проносящие экономические выгоды**;
- объекты, по которым на дату принятия к учету, **стоимость не определена**;
- **бланки строгой отчетности**;
- **программное обеспечение**, полученное в составе технического комплекса (письмо Минфина РФ от 21.07.2016 г. № 02-07-10/43076);
- **активы, не имеющие аналогов**;
- **переходящие награды, кубки**;
- **периодические издания для пользования**.

2.11. Методы начисления амортизации (п. 36 СГС «ОС») (*выбрать один из методов начисления амортизации*):

- **линейным методом – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива**;

Выбранный метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

Учреждение применяет метод начисления амортизации, который наиболее точно отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезный потенциал, заключенный в активе. При одинаковых способах получения выгод или полезном потенциале объектов, входящих в одну группу ОС, возможно применение одного метода начисления амортизации к группе в целом.

2.12. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатации осуществляется по:

– средней стоимости материальных запасов.

2.13. Оприходование готовой продукции и материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

2.14. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 ЕПС).

2.15. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

2.16. Показатели активов раскрываются в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на **долгосрочные** (внеоборотные) и **краткосрочные** (оборотные) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Актив является **краткосрочным**, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 27 СГС «Концептуальные основы»):

а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в **течение 12 месяцев** после отчетной даты;

б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как **краткосрочный актив**;

в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 28 СГС «Концептуальные основы»):

а) предполагается его **погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты** (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое **обязательство, классифицируемое** в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как **краткосрочное**;

в) у учреждения **отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.**

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2 Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты (п. 30 СГС «Концептуальные основы»).

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3. Задолженность признается **безнадежной ко взысканию в случаях:**

– возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;

– наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;

– наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;

– прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.

3.4. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – **право пользования активом** производится на дату классификации объектов учета аренды в **сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды** (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п.20 СГС «Аренда»)

3.5. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) **признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей** (п.22 СГС «Аренда»).

3.6. **Оценка доходов производится по продажной цене**, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п.295 ЕПС).

3.7. Относить **к доходам будущих периодов** следующие:

– доходы, **начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;**

– доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

– доходы **по соглашениям о предоставлении субсидий** в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;

– доходы по договорам (соглашениям) **о предоставлении грантов;**

3.8. **К расходам будущих периодов** относятся расходы, связанные:

– со страхованием имущества, гражданской ответственности;

– с выплатой отпускных;

– с добровольным страхованием сотрудников учреждения;

– с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

– с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ

4.1. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.2. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения. Формируется по каждому сотруднику (письмо Минфина РФ от 20.05.2015 г. № 02-07-07/28998).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется *ежегодно* на последний день *года*, исходя из данных количества дней **неиспользованного отпуска** по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается *ежегодно*, как сумма оплаты **отпусков работникам за фактически отработанное время**, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП, \text{ где}$$

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗП * C;$$

где C – ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

4.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.

График документооборота

Утверждаю
 Директор ГАУК
 «Областной театр драмы»
 А.А.Разуков
 "20" _____ 06 _____ 2018 г.

№ п/п	Наименование документа	Создание документа					Представление документа		Обработка документа	
		Кол-во экз-зем п.	Ответственный за подготовку/ оформление	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Кто и куда направляет	Дата и порядок	Кто проверяет – отдел(внутренний контроль)	Кто исполняет	Дата и срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	3	Гл.бухгалтер, Гл.специалист (ОК)	Руководитель учреждения, Гл.бухгалтер, Гл.специалист (ОК)	По мере необходимости	Главный бухгалтер / Гл.специалист(ОК)	В день утверждения	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	За 5 дней до даты начала заплата
2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	Гл.специалист (ОК)	Гл.специалист (ОК)	1 день	Гл.специалист (ОК)	ОК – хранится 75 лет	Гл.специалист (ОК)	Гл.специалист (ОК)	В день приема на работу
3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (униф. форма № Т-1)	1	Гл.специалист (ОК)	Руководитель учреждения,	1 день	Гл.специалист (ОК)/ зам.гл.бухгалтера	В день издания	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	В течение 3 раб дней

4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5)	1	Гл.специалист т (ОК)	Руководитель учреждения,	1 день	Гл.специалист (ОК)/ зам.гл.бухгалтера	В день издания	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	В течение 3 раб дней
5	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	Подразделение, Гл.специалист т (ОК)	Руководитель подразделения, ОК	1 день	Гл.специалист (ОК), зам.гл.бухгалтера	До 17 декабря ежегодно	Гл.специалист т ОК	Гл.специалист ОК	До 14 декабря тек.года
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	1	Гл.специалист т (ОК)	Руководитель учреждения, БУ (для МОЛ)	1 день	Гл.специалист (ОК)/ зам.гл.бухгалтера	За 1 день до увольнения работника	Гл.специалист т ОК	Гл.специалист ОК	В день увольнения с работы
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	1	Гл.специалист т (ОК)	Руководитель учреждения	1 день	Командируемый/ Зам.гл.бухгалтера	В день издания	Зам.гл.бухгалтера	Гл.специалист ОК	За 2 дня до поездки
8	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	1	Гл.специалист т (ОК),руководитель подразделения	Руководитель учреждения	1 день	Гл.специалист (ОК) /зам.гл.бухгалтера	В день оформления приказа	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	Не позднее 30 числа тек.м-ца
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)	1	Гл.специалист т (ОК)	Руководитель учреждения,	1 день	Гл.специалист (ОК)/ зам.гл.бухгалтера	За 14 дней до начала отпуска	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	За 3 дня до начала отпуска
10	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Руководитель подразделения	Главный специалист (ОК) зам.гл.бухгалтера	1 день	Гл.специалист (ОК)/ зам.гл.бухгалтера	2 раза в месяц: - за первую половину месяца до ____ числа; - за месяц до числа	Зам.гл.бухгалтера	Гл.специалист ОК	2 раза в месяц до 14 и 27 числа тек.м-ца

11	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	1 день	Зам.гл.бухгалтера /БУ	В течение 10 дней после получения приказа на отпуск	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	За 3 дня до начала отпуса
12	Копии документов для открытия счетов зарплатных карт	1	Гл.специалист (ОК)	Зам.гл.бухгалтера	1 день	Зам.главного бухгалтера/банк	В день получения	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	
13	Заявление на выдачу (перечисление) денег в подотчет	1	МОЛ	Руководитель, гл.бухгалтер, экономист	1 день	МОЛ/бухгалтер	В течение 1 дня после утверждения	Гл.бухгалтер	бухгалтер	
14	Авансовый отчет (ф.0504049)	1	МОЛ	Руководитель, гл.бухгалтер, экономист	В течение 3 дней с даты срока указанного в заявлении	МОЛ/экономист	В течение 1 дня после утверждения	Гл.бухгалтер	экономист	В течение 3 дней после утверждения документа
15	Счет	1	Зам.по АХЧ, МОЛ	Руководитель, гл.бухгалтер	1 день	Зам.по АХЧ, МОЛ / БУ	1 день после утверждения руководителем и гл.бухгалтером	Гл.бухгалтер	бухгалтер	
16	Счет-фактура	1	Зам.по АХЧ, МОЛ	Руководитель, гл.бухгалтер	1 день	Зам.по АХЧ, МОЛ / БУ	1 день после утверждения руководителем и гл.бухгалтером	Гл.бухгалтер	бухгалтер	В день получения товара
17	Договора на оказание услуг, акты выполненных работ по оказанным услугам в т.ч. по ГПХ с физическими лицами	1	Начальник договорного отдела, гл.специалист ОК	Руководитель, начальник договорного отдела	1 день	Начальник договорного отдела, гл.специалист ОК / БУ	В течение 1 дня после утверждения	Гл.бухгалтер	специалисты БУ	На следующий день после подписания акта

18	Платежная ведомость (ф. 0504403)	1	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	1 день	Зам.гл.бухгалтера /БУ	В день закрытия ведомости с кассовым отчетом	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера, бухгалтер	
19	Карточка –справка (ф.0504417)	1	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	1 день	Зам.гл.бухгалтера /БУ	В первый месяц работы	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	В течение первых 10 дней месяца
20	Журнал регистрации платежных ведомостей (униф. форма № Т-53а)	1	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	1 день	Зам.гл.бухгалтера /БУ	В день формирования	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	
21	Реестр не выданной заработной платы и карточки депопента	1	Зам.гл.бухгалтера	Бухгалтер	1 день	Зам.гл.бухгалтера /БУ	В день окончания выдачи заработной платы	Бухгалтер	Бухгалтер	
22	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	2	Гл.специалист (ОК)	Руководитель учреждения	1 день	Гл.специалист (ОК)/зам.главного бухгалтера	В день окончания работы	Зам.главного бухгалтера	Зам.главного бухгалтера	На следующий день после подписания акта
23	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник	Руководитель, гл.бухгалтер	1 день	Застрахованное лицо /Гл.специалист (ОК)/зам.гл.бухгалтера	До 25 числа	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	В течение 10 дней после поступления документа
24	Приказы по изменению заработной платы сотрудников	1	Гл.специалист (ОК)	Руководитель подразделения, Гл.специалист (ОК)	1 день	Гл.специалист (ОК)/зам.гл.бухгалтера	До 25 числа	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	5 дней

25	Расчетные листки	2	Зам.гл.бухгалтера	Зам.гл.бухгалтера	1 день	Зам.главного бухгалтера/ сотрудник учреждения	До 15 числа	Сотрудник	Сотрудник	До 15 числа текущ.м-ца
26	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, страх. взносов в ПФ, ФСС, ОМС,ИФНС	2	Зам.гл.бухгалтера	Главный бухгалтер	1 день	Зам.гл.бухгалтера /бухгалтер	До 14 числа, зам.гл.бухгалтера	Главный бухгалтер	Зам.гл.бухгалтера	До 10 числа
27	Ведомости по перечислению зарплат в банк	1	Зам.гл.бухгалтера	Главный бухгалтер	1 день	Зам.гл.бухгалтера /бухгалтер	До 14 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Зам.гл.бухгалтера	До 14 числа
28	Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	2	МОЛ,зав.складом, бухгалтер материальной группы БУ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	1 день	Председатель комиссии/ бухгалтер материальной группы БУ	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы БУ	В течение 3-х дней после утверждения документа
29	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых) (код формы 0504207)	2	МОЛ, зав.складом	Бухгалтер материальной группы БУ,МОЛ	1 день	МОЛ ,зав.складом / бухгалтер материальной группы БУ	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы БУ	В течение 2 дней после получения товара
30	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	1 день	Председатель комиссии/ бухгалтер материальной группы БУ	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы БУ	В течение 3-х дней после утверждения документа

31	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме авто-транспортных средств) (ф.0504104)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии/ бухгалтер материальной группы БУ	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы БУ	В течение 3-х дней после утверждения документа
32	Акт о списании авто-транспортных средств (ф. 0504105)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии/ бухгалтер материальной группы БУ	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы БУ	В течение 3-х дней после утверждения документа
33	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	3	МОЛ	Главный бухгалтер	1 день	МОЛ/ бухгалтер материальной группы БУ	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы БУ	В течение 3-х дней после утверждения документа
34	Акт о списании материального и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии/ бухгалтер материальной группы БУ	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы БУ	В течение 3-х дней после утверждения документа

47	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	Ежемесячно	Председатель комиссии/ бухгалтер материальной группы БУ	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы БУ	В течение 3-х дней после утверждения документа
48	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	1 раз в год	Председатель комиссии/ бухгалтер материальной группы БУ	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер материальной группы БУ	В течение 3-х дней после утверждения документа
49	Акт сверки с поставщиками	2	Зам.гл.бухгалтера, бухгалтер, экономист	Руководитель учреждения, Гл.бухгалтер	По мере необходимости	Специалисты БУ/ поставщики	В день подписания акта	Главный бухгалтер	Зам.гл.бухгалтера, бухгалтер, экономист	
50	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	Зам.гл.бухгалтера, бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер /Зам.гл.бухгалтер а/бухгалтер в БУ	В день утверждения	Зам.гл.бухгалтера, бухгалтер	Зам.гл.бухгалтера, бухгалтер	
51	Акты перештамповки билетов, накладные на выдачу и возврат билетов	2	Зав.билетным столом	Главный бухгалтер, экономист	Ежедневно	Зав.билетным столом/ экономист	На следующий день после мероприятия	Гл.бухгалтер	Экономист	Не позднее 3-х дней после окончания мероприятия
52	Материальные отчеты подотчетных лиц (акт раскроя)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	В течение 5-ти рабочих дней после сдачи спектакля	МОЛ/бухгалтер материальной группы БУ	В течение 5-ти рабочих дней после сдачи спектакля	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	В течение 3-х дней после утверждения документа

53	Лицевой счет билетного кассира (уполномоченного)	2	МОЛ	Гл. бухгалтер	До 10 числа ежемесячно	МОЛ/ экономист	При получении документа	Гл. бухгалтер	Экономист	До 10 числа
54	Кассовая рапортника по реализации билетов	1	Зав. билетным столом	Гл. бухгалтер	Ежедневно	Зав. билетным столом/ экономист	В день получения документа	Гл. бухгалтер	Экономист	На следующий день
55	Расчеты СЗВМ в ПФ, ПФ-4	1	Зам.гл. бухгалтера	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера/ ПФ	В день утверждения	Гл. бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	До 15 числа ежемесячно
56	Отчеты ЗП-культуры в программе DOCSSEL	1	Зам.гл. бухгалтера	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера/ Обл-стат/учредитель	В день утверждения	Гл. бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	До 8 числа ежемесячно
57	П-1, услуги	1	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер /учредитель	В день утверждения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	До 2 числа ежемесячно
58	СРВ в ИФНС, 6 Н/ДФЛ	1	Зам.гл. бухгалтера	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера/ ПФ	В день утверждения	Гл. бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	До 30 числа след. мес

Принятые сокращения: ОК – отдел кадров; БУ – бухгалтерия учреждения; МОЛ – материально-ответственное лицо.

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ /Г.Н.Бурдакова/

Главный специалист отдела кадров _____ /Г.Н.Мохаммад/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК «Областной театр драмы»
(наименование учреждения)
А.А.Разуков
(ФИО руководителя)
«20» 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина России от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС), приказа 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» (далее – Приказ № 52н).

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

1.4. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении, устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся главным специалистом (ОК) и специалистами учреждения.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются, визируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, **работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.**

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕГЭС).

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, **утвержденные учетной политикой учреждения.**

Формирование первичных учетных документов осуществляется подотчетным лицом следующими способами:

- ручным способом при отсутствии у сотрудника автоматизированного рабочего места;
- с применением автоматизированной системы «Парус» или офисных программ.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

– подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, **при наличии исправлений к учету не принимаются.**

Допущенная в первичном учетном документе **ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста** или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: **«Исправлено» или «Исправленному верить»** и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица, перечень которых приведен в приложении 1.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя учреждения или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи директора (уполномоченного им лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

- денежные и расчетные документы;
- документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между директором (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется специалистами учреждения, главным специалистом (ОК) в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.3. Организация документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот при проведении банковских операций через отделение казначейства, Сбербанком и ВТБ, ИФНС, органы статистики с последующим выводом на бумажный носитель всей документации заверенных электронными подписями.

3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота (формы статистической, налоговой отчетности, документы банковских операций - платежные поручения, заявки на наличные операции);

- документы, поступившие по электронной почте;

- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Все сформированные электронные документы выводятся на бумажные носители

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего ко-

пию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, перенесенный на бумажный носитель.

В учреждении применяются программные продукты: ПАРУС – БУХГАЛТЕРИЯ, ПАРУС – ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, ПАРУС – СКЛАД, ПАРУС – САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ, ПАРУС-КАДРЫ.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства, отделением «Сбербанка», ВТБ;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах bus.gov.ru, госуслуги, госзакупки

Обмен электронными документами с контрагентами производится через операторов электронного документооборота.

2.3.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере НЕ РЕЖЕ 1 РАЗ В ДВА ДНЯ производится сохранение резервных копий базы данных «Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-диск, который хранится у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета (Общие положения Приказа № 52н).

2.3.10. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии.

2.3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах, позволяющих сохранить их.

2.3.3. Директор учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.3.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.3.5. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС).

2.3.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других управленческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы организации предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

Договорный отдел:

- договора (контракты), заключаемые с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), акты выполненных работ, оказанных услуг;
- документы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;
- документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению учреждению.

Главный специалист (ОК):

- списки лиц, работающих в учреждении;
- приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении, поощрении и дисциплинарных взысканий, документы на оплату пособий;
- график отпусков, табеля учета рабочего времени.

Главный специалист (по закупкам):

- план график закупок на текущий год с изменениями;
- извещения о закупках;
- документы о приемке товаров (работ, услуг);
- информация о неоплаченных счетах.

Автотранспортный цех:

- сведения о поступлении и расходовании ГСМ;
- о проводимых ремонтных работах;
- путевые листы.

Производственные цеха и отделы:

- о выпуске продукции (акты на изготовлении декораций, пошиву костюмов, изготовлению исходящего реквизита, изготовлению обуви);
- справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью подразделений.
- акты на списание израсходованных на организацию работы материальных запасов, исходящего реквизита, бланков строгой отчетности;
- документы для списания не актива основных средств (дефектные ведомости, заключение комиссии о списании ОС, акты на списание...)

Отдел по организации зрителей:

- данные реализации билетов в разрезе мероприятий;
- сведения о выполнении государственного задания;
- отчеты кассиров, уполномоченных представителей по реализации билетов;
- договора и акты об оказании услуг (показу спектаклей);
- сметы расходов по проведению мероприятий, акты на списание материальных запасов (рекламной продукции).

Главный специалист (по снабжению):

- Счета, счета фактуры, акты выполненных работ оказания услуг.

Склад

- приходные ордера, товарные накладные, ведомости на выдачу материалов и акты на списание материальных запасов (канцелярия, непригодного к дальнейшему использованию имущества со спектаклей).

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (приложение 3).

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

3.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю **вручается выписка из графика**. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.5. **Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.**

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее – Акт о приеме – передаче (ф. 0504101) является первичным учетным документом, **составляется подотчетным лицом и передается для рассмотрения в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов с приложенными документами:**

- **дефектными ведомостями;**
- **заключениями специалистов;**
- **служебной запиской с пояснениями ситуации.**

В обязательном порядке оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах по факту прекращения права оперативного управления оформляется Извещение (ф. 0504805) (письмо Минфина России от 17.08.2016 г. № 02-07-10/48185).

4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Факт изменения материально ответственного лица необходимо отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103) (письмо Минфина России от 29.09.2014 № 03-03-06/1/48511).

4.4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер) составляется учреждением при поступлении

материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом главным специалистами (ОК), уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007).

Использовать следующие условные обозначения, в дополнение к указанным в Приказе № 52н:

	КОД	
	Буквенный	Цифровой
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке предусмотренных законом)	ЗБ	29
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

4.6. Карточка – справка (ф. 0504417). В соответствии с Приказом № 52н, Методическими указаниями по применению Карточки-справки (ф. 0504417) не предусмотрены формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листов (письмо Минфина России от 14.04.2016 № 02-06-05/21573).

4.7. Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется материально – ответственным лицом (командированным работником) автоматизированным способом. Раздел «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется работником бухгалтерии в первичном учетном документе (после утверждения руководителем) *ручным способом (автоматизированным способом)*.

4.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

- в ходе ведения хозяйственной деятельности;
- при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

**ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ИХ СОЗДАВАТЬ И ПОДПИСЫВАТЬ**

Форма документа / специалист создающий документ	ФИО и должность уполномоченного лица
РАСЧЕТНЫЕ (ПЛАТЕЖНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ <i>Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 N 383-П; Приказ Минфина России и Федерального казначейства от 10.10.2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»</i>	
Платежное поручение (форма 0401060) / бухгалтер	Директор,главный бухгалтер
Заявка на кассовый расход (форма 0531801) / бухгалтер	Директор,главный бухгалтер
Заявка на получение наличных денег (форма 0531802) /бухгалтер	Директор,главный бухгалтер
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма 0531243) / бухгалтер	Директор,главный бухгалтер
Заявление на получение сумм подотчет (безналичный,наличный расчет)/ подотчетное лицо	Директор,главный бухгалтер,экономист
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ <i>Указания ЦБ РФ от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i>	
Приходный кассовый ордер (форма 0310001) / бухгалтер	Директор,главный бухгалтер
Расходный кассовый ордер (форма 0310002) / бухгалтер	Директор,главный бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) /бухгалтер	Главный бухгалтер
Кассовая книга (форма 0504514) / бухгалтер	Главный бухгалтер

Форма документа / специалист создающий документ	ФИО и должность уполномоченного лица
Авансовый отчет (форма 050405) /МОЛ	Директор,главный бухгалтер
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (форма 0504501)/бухгалтер	Директор,главный бухгалтер
Реестр сдачи документов (форма 0504053) /МОЛ	Специалист принимающий документ
Книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045) / зав.складом	Главный бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816)/МОЛ	Директор,главный бухгалтер
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ <i>Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i>	
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1) / главный специалист	Директор
Личная карточка работника (форма № Т-2)/ главный специалист(ОК)	Гл.специалист (ОК)
Штатное расписание (форма № Т-3)	Гл.бухгалтер,гл.специалист (ОК)
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)/ главный специалист (ОК)	Директор
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а) главный специалист(ОК)	Директор
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6))/ главный специалист(ОК)	Директор
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а) главный специалист(ОК)	Директор
График отпусков (форма № Т-7))/ главный специалист(ОК)	Директор
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8))/ главный специалист(ОК)	Директор
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а)/ главный специалист(ОК)	Директор
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9))/ главный специалист(ОК)	Директор
Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)/ главный специалист(ОК)	Директор
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а))/ главный специалист(ОК)	Директор
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11))/ главный специалист(ОК)	Директор
Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а)	Директор

Форма документа / специалист создающий документ	ФИО и должность уполномоченного лица
главный специалист(ОК)/	
Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421))/ главный специалист(ОК)	Директор
Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401)/заместитель главного бухгалтера	Директор,главный бухгалтер
Расчетная ведомость (форма 0504402)/заместитель главного бухгалтера	Директор,главный бухгалтер
Платежная ведомость (форма 0504403)/ заместитель главного бухгалтера	Директор,главный бухгалтер
Карточка – справка (форма 0504417)/заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425) /заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера,главный бухгалтер
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61) /заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера,главный бухгалтер
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73)/Главный специалист (ОК)	Директор
Реестр депонированных сумм (форма 0504047)/ заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504048)/заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ <i>приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i>	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) / МОЛ	Директор,члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102)/ МОЛ	Директор
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) / МОЛ	Директор,члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104) /МОЛ	Директор,члены постоянной дейст-

Форма документа / специалист создающий документ	ФИО и должность уполномоченного лица
	вующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании транспортного средства (форма 0504105)/МОЛ	Директор, члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)/ МОЛ	Директор, члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144)/МОЛ	Директор, члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)/зав.складом	МОЛ, экономист бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)/МОЛ	Директор, главный бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031)/бухгалтер	бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0504032)/бухгалтер	бухгалтер
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033)/бухгалтер	бухгалтер
Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034)/бухгалтер	бухгалтер
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)/бухгалтер	бухгалтер
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ <i>Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i>	
Доверенность (форма № М-2)/бухгалтер	Директор, главный бухгалтер
Доверенность (форма № М-2а)/бухгалтер	Директор, главный бухгалтер
Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202)/МОЛ	Директор, главный бухгалтер
Требование-накладная (форма 0504204)/МОЛ	Директор, главный

Форма документа / специалист создающий документ	ФИО и должность уполномоченного лица
	бухгалтер
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма 0504205)/МОЛ	Директор,главный бухгалтер
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206)/бухгалтер	бухгалтер
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)/зав.складом	МОЛ,зав.складом
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)/подотчетное лицо	Директор,главный бухгалтер
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220)/МОЛ	Директор,члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)/МОЛ	Директор,члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041)/на местах хранения -МОЛ, бухгалтер	МОЛ, бухгалтер
Книга учета материальных ценностей (форма 0504042)на местах хранения – МОЛ	МОЛ
Карточка учета материальных ценностей (форма 0504043)/МОЛ	МОЛ
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ <i>Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i>	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082) /бухгалтер	Директор,члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086)/экономист	Директор,члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)/бухгалтер	Директор,члены постоянной действующей комиссии

Форма документа / специалист создающий документ	ФИО и должность уполномоченного лица
	по поступлению и выбытию активов
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088)/бухгалтер	Директор, члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089)/бухгалтер	Директор, члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091)/экономист, бухгалтер	Директор, члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092)/бухгалтер, экономист	Директор, члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)/бухгалтер, экономист	Директор, члены постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (приложение к форме № ИНВ-17) /бухгалтер	Директор, гл. бухгалтер
Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)/бухгалтер	Директор

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (obldrma42@mail.ru)
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (obldrma42@mail.ru , kem2014bur@mail.ru), автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ)
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово- хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (obldrma42@mail.ru , kem2014bur@mail.ru)
5	Бухгалтерская (финансовая) отчетность – годовая – квартальная – месячная	Источник комплектования – автоматизированная система управления государственными финансами (kem2014bur@mail.ru)
6	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности (<i>Налогоплательщик ЮЛ -EtaxReport6</i>)
7	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности/«ПАРУС» - EtaxReport6
8	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет)
9	Сертификаты ключа подписи	
10	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности
11	Справка о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ)	«ПАРУС-ЗАРПЛАТА» – EtaxReport6
12	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	«ПАРУС-ЗАРПЛАТА» – EtaxReport6
13	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	«Заполнение форм стат.» – EtaxReport6
15	Перечни целевых субсидий, сведения об операциях с целевыми субсидиями	СУФД /КОНТИНЕНТ АП
16	Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета	СУФД /КОНТИНЕНТ АП

17	Реестры платежных поручений	СУФД /КОНТИНЕНТ АП
18	Реестры принятых на учет бюджетных обязательств	СУФД /КОНТИНЕНТ АП
19	Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	СУФД /КОНТИНЕНТ АП
20	Заявки на кассовые расходы	СУФД /КОНТИНЕНТ АП
21	Заявки на получение наличных денег	СУФД /КОНТИНЕНТ АП
22		

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК «Областной театр драмы»
А. А. Разуков
«20» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями п. 3 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – определить особенности отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. ПОНЯТИЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

2.3. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2.4. 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 определяется исходя из установленных требований к отчетности.

2.5. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. ОТРАЖЕНИЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.2. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, которых учреждение вело свою деятельность, отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода). Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.3. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении отчетности в текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. При наступлении события после отчетной даты, **которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели**, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

3.5. В случае завершения контрольного мероприятия, инициированного в отчетном периоде после отчетной даты, но до установленного срока представления отчетности, информация о результатах таких контрольных мероприятий, как существенное событие после отчетной даты, подлежит раскрытию в Таблице № 5 отчетности.

3.6. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты (событие после отчетной даты), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.7. Результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности, отражаются в отчетности как существенное событие после отчетной даты.

3.8. При условии оформления после отчетной даты, но до представления отчетности, государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до 01 января, такое событие признается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности, в том числе в Сведениях (ф. 0503190).

3.9. Если на отчетную дату право оперативного управления у балансодержателя, передающего объект имущества (передающая сторона), прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у нового правообладателя (принимающей стороны) на указанный объект завершена после 01 января, но до срока представления отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 1 101 10 000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения» в отчетности.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, КОТОРЫЕ ПРИЗНАЮТСЯ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

– объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, 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;
- изменения 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;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК «Областной театр драмы»
А.А.Разуков
«20» 06 2018 г.

Положение
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

г. Кемерово

«20» 06 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 и п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности.

1.3. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

- при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;

- при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

- при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

1.4. **Порядок и сроки проведения инвентаризации** определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Особенности учреждения: Проведение инвентаризации сценической декорации и костюмов, обуви переносится в летний период (межсезонье) июнь – август месяцы,

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала инвентаризации:

- руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;

- материально ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет **общее руководство** работой инвентаризационной комиссии;
- **распределяет обязанности** и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации **подготавливает план работы**, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, **знакомит членов** инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, **ревизий и проверок**;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. *Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по учреждению. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.*

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;
- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».

2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять **из пяти человек**. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

- представители администрации;
- представители технических служб;
- представители иных служб.

Сотрудники бухгалтерии в состав инвентаризационной комиссии не включаются, но предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

- представители администрации;
- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля;

– специалисты других служб и отделов учреждения.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

6. *Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят.* При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц **обязательно**.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества

3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н

3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, правильность и своевременность отражения в балансе.

3.5. Инвентаризация кассы производится по соблюдению Порядка ведения кассовых операций в РФ (Центральный банк РФ от 22.09.93 № 40). Установить сроки инвентаризации кассовых операций. В зависимости от объема рекомендуется не реже 1 раза в квартал, но проверка производится внезапно.

3.6. Бланки строгой отчетности проверяются по видам, номерам и сериям бланков.

3.7. Инвентаризация денежных средств, находящихся в кредитных организациях, производится путем сверки остатков сумм на счетах, (по данным бухгалтерии), выпискам кредитных организаций.

3.8. При проверке денежных документов устанавливается сумма, подлинность каждого документа и правильность его оформления.

3.9. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, поставщиками по дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах (субсчетах) бухгалтерского учета. Устанавливаются сроки возникновения задолженности, их реальность, что подтверждается взаимной выверкой расчетов. Сроки инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами устанавливаются на конец календарного года. По результатам инвентаризации оформляется акт инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами.

В силу норм п. 3.18 Указаний N 49 все ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи

указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

4.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

или ревизии, относятся на виновных лиц по справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Если возмещение ущерба виновное лицо не признает и добровольно его не возмещает, то в течение пяти дней после установления недостатков и хищений, материалы должны быть переданы в следственные органы для предъявления гражданского иска. При получении решения суда суммы, отнесенные на виновных лиц, уточняются в соответствии с исполнительным листом и отражаются в регистрах бухгалтерского учета.

4.3. Аналитический учет по этому счету ведется на карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостатка.

4.4. Формирование справедливой стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, на данный или аналогичный вид имущества. Эти сведения должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

- взаимный зачет излишков и недостатков в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, в отношении материалов одного наименования и в тождественных количествах. Разница в стоимости при этом относится на виновных лиц.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором она была закончена.

4.6. Комиссия устанавливает правильность определения результатов, и свои заключения отражает в протоколе с приложением ведомости результатов, где приводятся сведе-

ния о причинах и виновниках излишков и недостат, а также принятые к ним меры. Протоколы утверждаются руководителем не позднее чем в 10-дневный срок после ее окончания

4.7. По результатам инвентаризации **председатель инвентаризационной комиссии** подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостат имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков по справедливой стоимости;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК «Областной театр драмы»
А.А.Разуков

«20» 06 2018 г.

**Положение
о порядке проведения инвентаризации основных средств,
непроизведенных и нематериальных активов**

г. Кемерово

«20» 06 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива»;

– сопоставление фактического наличия основных средств учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;
- движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;
- имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;
- имущество, не соответствующее понятию актива;
- земельные участки и иные произведенные активы;
- нематериальные активы.

2.5. Инвентаризация имущества учреждения производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.7. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.8. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;

– за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.10. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.11. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

а) **проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;**

б) **проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;**

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)

д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации **должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.**

2.12. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

2.13. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и

сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.14. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.15. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.16. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств

2.17. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

- 01 – введение в эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация объекта;
- 04 – дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизация

2.18. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с Методическими указаниями, закрепленными совместным письмом Минфина России и Федерального казначейства № 02-06-07/75364/07-04-05/02-874 от 22.12.2015 г. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе инвентаризационной комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо балансодержателя капитальных вложений, на которое возложены обязанности связанные непосредственно с ведением строительства, или лицо организации, которая выполняет функции Исполнителя по договору строительства, иному договору, в рамках которого осуществлялись соответствующие вложения в государственное недвижимое имущество.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

а) наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;

б) наличие документов, являющийся основанием выделения средств бюджета, и (или) документ – основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);

в) наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ.

Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты государственного недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам: объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (подвалов, полуподвалов и т.д.), год начала строительства и др.; по линейным объектам – протяженность, глубину и ширину; по мостам – местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам – тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Если комиссией установлено, что завершенные капитальные вложения в объекты государственного недвижимого имущества (работы капитального характера по надстройке этажей, пристройки новых помещений и др.) не отражены в бухгалтерском учете (в том числе у балансодержателя соответствующего объекта имущества), комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает в описи данные о произведенных изменениях.

На объекты государственного недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), разрушенные и не подлежащие восстановлению объекты, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин, приведших указанные объекты к непригодности.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационной комиссии следует также проанализировать характер произведенных капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества по следующим критериям:

- а) год начала осуществления вложений;
- б) планируемый год окончания строительства/реконструкции;
- в) сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;
- г) сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;
- д) сметная стоимость строительства на конец отчетного, согласно проектно-сметной документации;
- е) объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

Код статуса объекта указывается с учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния по следующим группам:

- 0X «Реализация инвестиционного проекта»:
- 01 – строительство (приобретение) ведется;
- 02 – объект законсервирован;

03 – строительство объекта приостановлено без консервации;
04 – строительство объекта не начиналось;
05 – иной статус объекта;
информация об ином статусе объекта при реализации инвестиционного проекта раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

1X «Завершение реализации инвестиционного проекта»:

11 – государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;

12 – государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена;

13 – государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;

14 – документы находятся на государственной регистрации;

15 – документы не направлены на государственную регистрацию;

16 – отказ в государственной регистрации;

17 – акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;

2X «Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)»:

21 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

22 – передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;

23 – передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;

24 – передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;

25 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

26 – передача по концессионному соглашению;

27 – списание и снос объекта незавершенного строительства;

28 – иное основание выбытия;

информация об ином основании выбытия капитальных вложений (объекта незавершенного строительства) раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

Код целевой функции объекта капитальных вложений, определенной учреждением по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:

1 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

2 – консервация объекта незавершенного строительства;

3 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

4 – передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;

5 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

6 – принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;

7 – передача в концессию;

8 – списание и снос объекта незавершенного строительства;

9 – строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;

10 – целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);

11 – целевая функция не определена;

12 – иная целевая функция.

2.19. При инвентаризации забалансовых счетов оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание.

2.20. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

2.21. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.4. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

3.5. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК «Областной театр драмы»
А А Разуков
«20» 06 2018 г.

**Положение
о порядке проведения инвентаризации материальных запасов**

г. Бенерова

«20» 06 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

– сопоставление фактического наличия материальных запасов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для выполнения работ, оказания услуг;
- используемые для управленческих нужд учреждения;
- числящиеся на забалансовых счетах.

2.5. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

2.6. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

- наличие должным образом оборудованных складов и кладовых;
- размещение запасов по секциям складов, а внутри них – по отдельным группам и типу – сорто – размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;

- оснащение мест хранения запасов измерительными приборами и мерной тарой;

- **установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);**

- установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;

- определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;

- определение **перечня должностных лиц**, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения учреждения;

- наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

2.7. Инвентаризация материальных запасов учреждения производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.10. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.11. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.12. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.13. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

2.14. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода **рыночных цен**.

2.15. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.16. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию.

2.17. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

2.18. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

2.19. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.20. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

- 01 – в запасе (для использования);
- 02 – в запасе (на хранении);
- 03 – ненадлежащего качества;
- 04 – поврежден;
- 05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

- 01 – использовать;
- 02 – продолжить хранение;
- 03 – списание;
- 04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

2.21. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации основных средств оформляются:

- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты

недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.5. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

3.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК «Областной театр драмы»
А.А.Разуков
«20» 06 2018 г.

Положение
о порядке проведения инвентаризации кассы

г. Бенчуров

«20» 06 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации кассы.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАСС

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассах учреждения;
- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассах учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Инвентаризация производится утвержденной приказом учреждения инвентаризационной комиссией. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Если при проведении инвентаризации (ревизии) хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

2.6. В ходе проведения инвентаризации касс комиссия должна:

- проверить кассовую книгу, отчеты кассиров, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверить суммы, оприходованные в кассы, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

2.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчеты кассиров.

2.8. Кассиры должны дать расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

2.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения и подлежит взысканию с кассира.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации касс оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081).

3.2. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

3.3. Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя учреждения.

Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию учреждения, второй – остается у кассира.

При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй – кассиру, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

Подчистки и поправки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

3.4. Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.5. При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор «ГАУК «Областной театр драмы»
А.А.Разуков

«20» _____ 06 _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения кассовых операций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок применяется в соответствии с п. 167 Инструкции по применению 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, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – ЕПС), Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У).

1.2. Положение определяет:

- правила организации работы по ведению кассовых операций в учреждении,
- обязанности кассира и других лиц, ответственных за оформление кассовых документов,
- перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке,
- правила приема и выдачи наличных денег, документальное оформление кассовых операций,
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе,
- порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе.

1.3 Используемые понятия в Положении:

фискальный документ – это фискальные данные, представленные по установленным форматам в виде кассового чека, бланка строгой отчетности и (или) иного документа, предусмотренного законодательством РФ о применении контрольно-кассовой техники, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе защищенные фискальным признаком;

кассовый чек – первичный учетный документ, сформированный в электронном виде и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между пользователем и покупателем (клиентом), содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства РФ о применении ККТ.

расчеты – это прием и выплата денежных средств за реализуемые товары, работы, услуги, осуществляемые с использованием как наличных, так и электронных средств платежа, в частности пластиковой картой.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Кассовые операции ведутся в учреждении бухгалтером и билетными кассирами, (далее – кассир) и назначенным на должность приказом директора учреждения.

2.2. К ведению кассовых операций, охране и транспортировке денежных средств не допускаются работники:

– ранее привлекавшихся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;

– страдающих хроническими психическими заболеваниями;

– систематически нарушающих общественный порядок;

– злоупотребляющих спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

2.3. Должностные права и обязанности кассира установлены настоящим Положением, с которым он должен ознакомиться под роспись.

2.4. С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

2.5. Кассир в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.6. В случае оформления кассовых документов на бумажном носителе кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее – штамп «Оплачено»), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.7. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

2.8. Кассовые операции организации оформляются:

приходными кассовыми ордерами (форма 0310001);

расходными кассовыми ордерами (форма 0310002);

2.9. Кассовые операции отражаются в:

кассовой книге (форма 0310004);

Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Порядке, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

2.10. Документы, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на бумажном носителе оформляются с применением программы «ПАРУС-БУХГАЛТЕРИЯ» и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.11. Учреждение вправе вести кассовые операции с применением программно-технических средств. При этом программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот ЦБ РФ, должны иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот ЦБ РФ, перечень которых установлен нормативным актом ЦБ РФ.

2.12. Кассовые документы хранятся в организации в течение 5 лет.

2.13. В кассовых документах в обязательном порядке указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости (форма 0504401), платежные ведомости (форма 0504403), заявления, счета, авансовые отчеты, другие документы).

2.14. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается **главным бухгалтером, директором, кассиром**.

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем, а также **главным бухгалтером и кассиром**.

2.15 Кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных абз. 27 ст. 1.1 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

2.16. Кассир несет ответственность за сохранность кассовых документов и содержащихся в кассовых документах данных на электронном носителе информации, и должен хра-

нить их таким образом, чтобы полностью исключить возможность несанкционированного изменения указанных данных.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ТРАНСПОРТИРОВКИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Ответственность за обеспечение сохранности наличных денежных средств в кассе организации несет директор учреждения.

3.2. Все наличные деньги хранятся в кабинете бухгалтерии в негорючем металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается кодовым ключом. Кодовое слово от сейфа хранится у кассира, которому запрещается оставлять его в условленных местах, передавать посторонним лицам.

Учтенный дубликат кодового слова в опечатанном кассиром пакете хранится у руководителя организации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

Перед открытием сейфа кассир обязан осмотреть сохранность замков.

В случае повреждения или поломки замков кассир обязан немедленно доложить об этом директору учреждения.

3.3. Директор учреждения должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, – транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;
- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

4.1. Прием наличных денег, в том числе от работников организации, проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

4.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера, а при их отсутствии – наличие подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

4.3. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

4.4. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней оттиск штампа «Оплачено», подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если

вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру, а при их отсутствии – директору для оформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.5. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру 0310001.

4.6. По окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники (при наличии аппарата), предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» оформляется приходный кассовый ордер 0310001 на общую сумму принятых наличных денег.

Билетные кассиры выручку от реализации билетов ежедневно сдают в кассу бухгалтерии, кроме своих дней отдыха.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

5.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

5.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002, проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

5.3. При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются отметкой «Копия верна» с указанием даты заверения копии, оттиском печати учреждения и подписью главного бухгалтера. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

5.4. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

55. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир подписывает его.

5.6. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации под отчет расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Проверка авансового отчета экономистом, главным бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ 0310004

6.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, учреждение ведет кассовую книгу 0310004.

6.2. Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются по каждому приходному кассовому ордере 0310001 (расходному кассовому ордере 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

6.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером и подписываются им.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются.

6.4. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением программы ПАРУС.

Лист кассовой книги, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги оформляемой с применением программы ПАРУС, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

6.5. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги (подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

6.6. Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера - только руководителем и скрепляется оттиском печати учреждения.

6.7. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

7.1. Организация обеспечивает ведение кассовых операций, установленных настоящим Порядком, в том числе:

внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения);

хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения).

При оформлении кассовой книги 0310004 с применением программы ПАРУС - распечатанный на бумажном носителе второй экземпляр листа кассовой книги 0310004 подшивается в отдельную папку.

Особенности учета кассовых операций

Единый отчет кассира составляется на каждую дату совершения кассовых операций, в разрезе источников дохода. При этом наличие остатка средств по одному источнику сверх лимита, а по другому – наличие минусового сальдо не может рассматриваться как нарушение остатка лимита кассы. Выравнивание остатков по источникам может производиться через счета «Расчеты с прочими кредиторами (заимствование у учреждения с другого источника)» 030406000, путем оформления приходных и расходных документов.

8. УСТАНОВЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ

8.2. Для ведения кассовых операций учреждение устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег) в порядке, установленном приложением 1 к данному Положению.

8.2. Учреждение обязано хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного в соответствии лимита остатка наличных денег (далее – свободные денежные средства).

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат:

- заработной платы;
- выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы;
- выплат социального характера.
- в выходные, нерабочие праздничные дни – в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

8.3. Руководитель издает приказ об установлении лимита остатка наличных денежных средств. В случае изменений в условиях осуществления хозяйственной деятельности учреждения лимит пересматривается. Изменение лимита оформляется отдельным приказом.

Приказы об установлении лимита остатка наличных денежных средств в кассе хранятся не менее 5 лет.

8.4. Уполномоченный представитель учреждения по распространению театральных билетов, в соответствии с заключенным договором, самостоятельно вносит наличные деньги на расчетный счет учреждения в банке.

Определение лимита остатка наличных денег

Для определения лимита остатка наличных денег в учреждении учитывается объем поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times n$$

, где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за оказанные услуги, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, до 92 рабочих дней;

n - период времени между днями сдачи выручки (не более 7 дней).

9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ

9.1. Ежеквартально, а также при смене кассиров в учреждении производится внезапная ревизия кассы с полным полстным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

9.2. Порядок инвентаризации кассы регулируется Положением об инвентаризации кассы, утвержденным руководителем учреждения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. 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.

С данным Положением ознакомлен,

кассир ИИИ / Медведев П.П. «20» июне 2018 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Директор «ГАУК «Областной театр драмы»
А.А.Разуков

«20» 06 2018 г.

Положение о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 – 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе одностороннюю, оформляется Приказом о направлении работника.

2.3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

2.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Максимальный срок командировки работника составляет 30 дней.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.

2.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ в соответствии с расписанием работы учреждения (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этом случае оплата организацией за сотрудника обратного билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в полном объеме в соответствии с положениями статьи 211 НК РФ.

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

2.8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

2.10. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

2.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

2.12. Размер суточных определяется приказом учреждения и составляет от 100 руб. (за счет средств бюджета) но не более 700,00 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

2.13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

2.14. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, расходы по бронированию жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

2.15. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плакартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения – по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

2.16. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

2.17. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

2.18. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Согласно Приказу Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и пункту 2 Приказа Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) являются документами строгой отчетности и применяются для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Поэтому если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Пунктом 2 Приказа Минтранса России от 31.08.2011 № 228 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте» установлено, что контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, в случае подтверждения расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилета вышеуказанными документами для целей налогообложения прибыли организации дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуется (письмо Минфина России от 14.01.2014 № 03-03-10/438).

2.20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.21. Работник вправе приобретать в период командировки ГСМ, запчасти, оплачивать ремонт автомобиля и оплачивать стоянку. Такие расходы оплачивать по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда».

2.22. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

2.23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

2.24. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор «ГАУК «Областной театр драмы»
А.А.Разуков

«20» 06 2018 г.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях при ведении автоматизированного учета**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра бюджетного учета	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	1 раз в год
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	1 раз в год
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	1 раз в год
10	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере необходимости формирования регистра
11	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
12	0504054	Многографная карточка	
13	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	1 раз в год
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации

17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	
23		Карточка складского учета	1 раз в год

С приложением ознакомлен:

УТВЕРЖДАЮ
Директор «ГАУК «Областной театр драмы»
А.А.Разуков

«26» 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения

Согласно п. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС), при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

- причина проведения приема-передачи дел;
- порядок приемки – передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);
- полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

2. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель учреждения в силу ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

3. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

- сформировать первичные документы;
- сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;
- представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

4. Для участия в передаче дел руководитель учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других

подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

6. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

- наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;

- наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

- состояние учета денежных средств (Положение о порядке ведения кассовых операций, кассира и действующего договора на полную материальную ответственность с ним; условия хранения и учета наличных средств и денежных документов; состояние записей в кассовой книге, остаток наличных денег и денежных документов в кассе; перечень всех счетов денежных средств организации с указанием их номеров и отделений банков; остатки средств по каждому счету согласно выпискам банка, сверенным с данными учета; наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков);

- состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);

- состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);

- состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).

- состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);

- бухгалтерская и налоговая отчетность;

- свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;

- список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;

- факт передачи печати учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификаты спецоператора связи и пр.

- пояснения и замечания к акту увольняющегося руководителя и лица, принимающего дела.

7. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;

- дата (период) передачи дел;

- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;

- опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;
- серии и номера неиспользованных банковских чеков, а также наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;
- ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
- список отсутствующих документов;
- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК «Областной театр драмы»
А.А.Разуков

2009 06 201 г.

Положение

о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности учреждением

Разработаны в соответствии с письмом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 17 марта 2005 г. N 7-01-16/08 . Порядком утверждения формы бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, а также порядок их учета, хранения и уничтожения, утвержденный постановлением Правительства РФ от 31 марта 2005 г. N 171

I. Общие положения

II. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

III. Заготовка билетов на спектакли, концерты для продажи

IV. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

V. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

Приложения

V1. Отражение операций, связанных с ведением билетного хозяйства

I. Общие положения

1.1. Учреждение, оказывает услуги в сфере культуры и искусства осуществляет денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин", с обязательным использованием билетов, приравненных к чекам бланки строгой отчетности.

1.2. К бланкам строгой отчетности, применяемым при оказании услуг в сфере культуры и искусства для расчета с населением без использования контрольно-кассовых машин относятся билеты или абонементы на посещение спектаклей или театрально-зрелищных мероприятий;

1.3. При изготовлении бланка строгой отчетности типографским способом учитываются все реквизиты, указанные в Положении об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники включая данные об изготовителе бланка документа, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 N 359. Изготавливаются билеты в виде комплектов в соответствии с числом мест в зрительном зале.

1.4. Художественное оформление бланков строгой отчетности определение характера и содержания необходимой информации на них, а также их техническое редактирование производится учреждением самостоятельно.

II. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

2.1. Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной и счету-фактуре типографии представителем заказчика по доверенности.

При приемке изготовленных бланков строгой отчетности производится полная проверка, сличается фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии, номера по данным, указанных в накладных.

2.2. Должностные лица, которым поручается получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности, заключает с руководителем учреждения договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.3. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, руководителем учреждения должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств. В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета бланков строгой отчетности эти работники руководствуются настоящим Положением.

2.4. Бланки строгой отчетности хранятся на складе в несгораемых шкафах. При получении бланков строгой отчетности в больших количествах, допускается хранение их в специально оборудованных кладовых в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

На складе ведется книга учета билетов, в которой отражаются дата поступления на склад и выдачи со склада и номера приходно-расходных документов, серия и номер билетного комплекта, количество полученных и выданных билетов.

2.5. Учреждение ведет бухгалтерский учет бланков строгой отчетности по цене заготовления. На складе билетные комплекты учитываются на счете 210536000 "Прочие материальные запасы – прочее движимое имущество". При выдачи билетных книжек со склада для подготовки к реализации производится списание комплектов и оприходование билетов на за балансовый счет 303.

К счету 303 "Бланки строгой отчетности" введены следующие субсчета:

303-1 "Билеты и абонементы у подотчетных лиц";

303-2 "Билеты и абонементы, оставшиеся нереализованными и подлежащие уничтожению" с момента передачи комплектов книжек после проведения мероприятия до момента их уничтожения.

В качестве регистра аналитического учета к за балансовому счету "Бланки строгой отчетности" служат отчет по движению театральных билетов, по которым ежеквартально составляются оборотные ведомости по видам бланков и листам их хранения. Данные оборотных ведомостей должны ежемесячно сверяться с записями по Книге учета бланков строгой отчетности.

2.6. При получении бланков строгой отчетности получатели обязаны проверить в присутствии должностного лица наличие всех экземпляров, их серии и номера и пригодность получаемых бланков строгой отчетности для оформления заказов.

2.7. Должностные лица отчитываются за полученные и использованные

бланки строгой отчетности кассовыми отчетами на следующий день после проведения мероприятия. Отчеты должностных лиц служат основанием для формирования выручки по данному мероприятию.

III. Заготовка билетов на спектакли, концерты, представления для продажи

3.1. Получение комплектов билетов в т.ч. рулоны электронных билетов, абонементов со склада для заготовок к продаже производится заведующим билетным столом, уполномоченным на это приказом директора.

3.2. Выдача комплектов билетов, электронных билетов, абонементов со склада оформляется требованием, подписанным руководителем организации или его заместителем и главным бухгалтером и производится под расписку на этом требовании лица, получающего билеты, абонементы.

Подчистки, помарки и исправления в требовании не допускаются.

Указанное требование выписывается в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у лица, получившего билеты, абонементы (Заведующий билетным столом).

3.3. При заготовке билетов к продаже на спектакли, концерты, представления, проводимые на стационаре, а также гастрольные спектакли, проводимые на площадках других театров, где сохраняется порядок реализации билетов с типографским обозначением места, ряда, на билетах специальным штампом проставляется дата проведения спектакля, его название и номинальная стоимость. Информация на электронных билетах о стоимости, наименования мероприятия, дата и время проведения, ряде и месте формируется через программный продукт ЭВМ «БАЗИС»

Для осуществления работ по штамповке прочих билетов создается специальная комиссия. Председатель комиссии - руководитель учреждения, члены комиссии - главный бухгалтер, главный администратор, зав. билетным столом. Комиссия при каждой штамповке составляет акт о количестве билетов с указанием их серии и номеров, на которых проставлены цены. Акт о штамповке хранится в бухгалтерии. Цены на билеты устанавливаются учреждением самостоятельно и оформляются приказом руководителя.

При заготовке билетов для выездных и гастрольных спектаклей билетные книжки, выдаются кассирам или уполномоченным без проставления на них даты, ряда, места, названия спектакля, времени его начала и цены. Эти обозначения проставляются кассиром (уполномоченным) в момент подготовки к реализации билетов.

3.4. Заготовленные к продаже билеты, абонементы записываются заведующей билетным столом в особый регистрационный журнал. При этом на титульном листе каждого билетного комплекта (книжки) проставляется регистрационный номер, дата регистрации и подпись работника бухгалтерии, проверившего регистрацию комплекта.

3.5. Заведующий билетным столом выдает зарегистрированные билеты, абонементы по накладным кассиру билетной кассы, нештатным уполномоченным. В накладной указываются фамилия, имя и отчество уполномоченного, дата спектакля, название, время начала, вид билетов, количество, цена и сумма.

Накладная выписывается в двух экземплярах - один выдается вместе с билетами получателю, второй передается в бухгалтерию.

3.6. Категорически запрещается расшивать билетные книжки и вырывать из них страницы. В случае порчи билетных книжек должен быть составлен акт о причинах порчи с указанием лица, виновного в порче билетов. Эти книжки погашаются специальным штампом, сохраняются до уничтожения в установленном порядке и должны представляться при проверках.

Вырезка билетов для передачи их на реализацию театральным кассам и нештатным уполномоченным по реализации билетов производится без расшивки билетных книжек, с оставлением в книжках корешков.

3.7. Выданные для продажи, но нереализованные билеты должны возвращаться в билетный стол театральной кассой и нештатными уполномоченными по распространению билетов лицу, от которого получены билеты, в установленное руководством организации время, но не позднее чем за 2 часа до начала спектакля, концерта, представления, для продажи этих билетов через кассу организации.

Невозвращенные своевременно билеты считаются проданными, и театральная касса или нештатный уполномоченный оплачивают их номинальную стоимость, возврат билетов оформляется накладной.

3.8. Выданные для реализации и непроданные абонементы должны возвращаться лицу, выдавшему их, в установленный руководством организации срок, но не позднее чем за день до проведения первого объявленного по данному абонементу мероприятия.

На основании возвращенных абонементов билетный стол составляет опись непроданных мест, выписывает со склада по требованию билетную книжку, гасит места, соответствующие проданным по абонементам, а не проданные готовит к продаже и выдает по накладной кассиру, городской кассе или нештатному уполномоченному для реализации.

3.9. Нештатные уполномоченные по реализации билетов, абонементов и билетные кассиры организации обязаны в срок, установленный приказом руководителя организации сдать в кассу организации или перечислить на его расчетный счет вырученные деньги за реализованные билеты и представить отчет по проведенным операциям по продаже билетов, абонементов.

В отчете по проведенным операциям должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам. Остаток непроданных билетов, абонементов, показанный в отчете, должен соответствовать данным накладных по возврату билетов, абонементов.

3.10. Сводный отчет о продаже билетов по каждому спектаклю, концерту, представлению составляются заведующей билетным столом учреждения на основании данных о регистрации билетов, абонементов, накладных на их отпуск для реализации, накладных на возврат непроданных билетов. Разница по итогам между графами "к продаже" и "остались непроданными" должна соответствовать итогу по графе "продано".

Сводный отчет о продаже билетов, абонементов должен поступать в бухгалтерию организации для проверки и обработки не позднее следующего дня после спектакля, концерта, представления при проведении на стационаре. К этому

отчету должны быть приложены корешки билетов использованного комплекта в сброшюрованном виде и все оставшиеся непроданными билеты, погашенные специальным штампом с описью. Погашение билетов производится заведующим билетным столом при составлении сводного отчета.

IV. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

4.1. Бланки строгой отчетности, хранящиеся у должностных лиц, подвергаются проверки одновременно с ревизией денежных средств в кассе в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.93 г. N 40.

4.2. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством, необходимо, в сроки установленные руководством учреждения проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

4.3. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю организации для принятия мер.

4.4. Ответственность за хранение бланков строгой отчетности несет руководитель организации или другие работники по письменному указанию руководителя организации.

V. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

5.1. Корешки билетов и абонементов подтверждающие суммы принятых наличных денег, должны храниться в учреждении в упакованном виде в архиве или на складе. По истечении 5 летнего срока хранения, но обязательно после истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации они сдаются в качестве макулатуры на пункты вторсырья или уничтожаются самостоятельно.

После окончания установленного срока хранения, использованные бланки строгой отчетности, их копии сдаются по акту об их списании (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

В таком же порядке изымаются и уничтожаются некомплектные или испорченные при изготовлении, хранении и пересылке бланки строгой отчетности.

5.2. Нереализованные билеты, абонементы списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для бланков строгой отчетности порядке, в сроки, утвержденные приказом руководителя организации.

5.3. Списание изъятых из обращения бланков строгой отчетности производится на основании составленного комиссией акта, утвержденного руководителем организации (учреждения). При этом к данному акту прилагаются документы (акты) об уничтожении.

V 1. Отражение операций, связанных с ведением билетного хозяйства

Д-т 210536000, К-т 230226(34)000 - получение билетов от типографии;

Д-т 21098000, К-т 210536000- выдача билетов со склада для штамповки;
Д-т 303-1

Д-т 303-1_К-т 303-1 - выдача проштампованных билетов;

К-т з 03-1 - списание за месяц проданных билетов по прошедшим спектаклям

Д-т 303-2_К-т 303-1 - списание не проданных за месяц билетов подготовленных для уничтожения

К-т 303-2- уничтожение непроданных билетов.

УТВЕРЖДАЮ
Директор «ГАУК «Областной театр драмы»
А.А.Разуков
«20» 06 2018 г.

Учет на забалансовом счете

На забалансовых счетах учитываются ценности, временно находящиеся в учреждении и не принадлежащие ему (арендованные, принятые на ответственное хранение), а также бланки строгой отчетности. Учет на забалансовом счете ведется по простой системе, в записях операций в регистрах аналитического учета должно быть указано в графе «Дебет» - «Поступило», в графе «Кредит» - «Выбыло». Учет осуществляется в комплексной программе «ПАРУС».

В целях контроля операции регистрируются в программном продукте «ПАРУС».

Все товарно-материальные ценности, в том числе и арендованные, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Для учета указанных ценностей применяются следующие забалансовые счета:

Счет 301 "Имущество, полученное в пользование"

«Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента госрегистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.

Счет 302 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

На счете 302 отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на баланс по первоначальной стоимости с аналитикой: основные средства, особо- ценное имущество, материальные запасы и т.д..

Счет 303 "Бланки строгой отчетности"

На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг - квитанционные книжки, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, сертификаты и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Счет 307 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

Счет предназначен для учета призов, материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров..

Награды, призы, учитываются материальные ценности, приобретенные в целях награждения (дарения) подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения (п. 345 ЕПС).

Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы:

- 1) распоряжение о вручении;
- 2) ведомости выдачи материальных ценностей;
- 3) акты о списании.

Счет 304 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников. Указанная задолженность числится на счете 5 лет.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Счет 309 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. На забалансовом счете учитываются двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Смена сезонных шин осуществляется без отражения операций за забалансовым счете 09 путем ведения материально-ответственным лицом карточки учета работы шин.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Счет 310 "Обеспечение исполнения обязательств"

Счет предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог),

а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества, осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Счет 317 «Поступления денежных средств на счета учреждения»

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета учреждения, по учету средств, от приносящей доход деятельности и субсидий.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 318 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

Счет предназначен для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности и субсидий.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 320 «Задолженность, неустребованная кредиторами»

Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, неустребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для автономных учреждений – актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

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

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Счет 321 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, в целях обеспечения надлежащего контроля за движением.

Счет подразделяется на субсчета, в разрезе сценического оборудования, костюмов, декораций, источника приобретения.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально-ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке (ОС-Э) количественно-суммового учета материальных ценностей с указанием инвентарных номеров, зарегистрированных при создании спектакля..

Счет 325 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании договора и первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных.

Счет 326 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании договора и первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп,

Счет 327 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»

Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (сотовые телефоны, флешки, спецодежда), в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Положение

о учете билетного хозяйства, организация продаж билетов, учет хранения и уничтожения бланков строгой отчетности учреждением

Разработаны в соответствии с письмом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 17 марта 2005 г. N 7-01-16/08 . Порядком утверждения формы бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, а также порядок их учета, хранения и уничтожения, утвержденный постановлением Правительства РФ от 31 марта 2005 г. N 171, письмом Министерства культуры РФ от 15.07.2009 №29-01-39/04 «Методические указания о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Учреждение, оказывает услуги в сфере культуры и искусства осуществляет денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин, с обязательным использованием билетов (с том числе электронные билеты – на которых печатаются все обязательные реквизиты), которые являются бланками строгой отчетности и приравниваются к чекам.

Электронный билет представляет собой цифровую запись, подтверждающую бронирование и оплату билета на соответствующее мероприятие (спектакль). Материальным носителем электронного билета является файл электронного билета, который направляется на электронный адрес покупателя, указанный при оформлении заказа. Электронный билет подлежит обязательному распечатыванию.

1.2. К бланкам строгой отчетности (далее БСО), применяемым при оказании услуг учреждением для расчета с населением без использования контрольно-кассовых машин относятся билеты (в т.ч. электронные, термобилеты) или абонементы на посещение спектаклей или театрально-зрелищных мероприятий;

1.3. При изготовлении БСО типографским способом учитываются все реквизиты, указанные в Положении об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, включая данные об изготовителе бланка документа, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 N 359., приказом Министерства культуры Российской Федерации № 257 от 17.12.2008 «Об утверждении бланков строгой отчетности». Изготавливаются билеты в виде комплектов в соответствии с числом мест в зрительном зале.

1.4. БСО должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа, шестизначный номер и серия;
- наименование учреждение и организационно-правовая форма;
- место нахождения учреждения;
- ИНН, КПП, ОГРН;
- наименование, дата и время и место проведения мероприятия;
- стоимость в денежном выражении;

1.5. Художественное оформление БСО определение характера и содержания необходимой информации на них, а также их техническое редактирование производится учреждением самостоятельно.

1.6. Проставление серии и номера на БСО осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера не допускается.

1.7. Изготовленный типографским способом БСО должен содержать сведения об изготовителе бланка (сокращенное наименование, ИНН, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

1.8. БСО заполняется четко, разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный – бракованный и прогонный (для термобилетов), неправильный документ перечеркивается и прилагается к отчету за месяц для проверки в бухгалтерию.

1.9. Формирование БСО может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом процесс одновременного заполнения и выпуск бланка должен обеспечиваться следующими требованиями:

2.7. Вся обязательная информация на БСО наносится специалистом билетного стола в соответствии с приказами и утвержденными репертуарами учреждения. Билетные книжки штампуются ручным способом. Учреждение применяет для работы программный продукт «БАЗИС», в котором формируется вся необходимая информация для термобилетов. Билетные кассиры или специалист билетного стола распечатывает термобилеты для работы на принтере. Передача билетов (термобилетов) передаются материально-ответственному лицу или штатному распространителю на реализацию по накладной-требованию.

2.8. Материально-ответственные лица отчитываются за полученные и неиспользованные БСО с корешками, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка.

2.9. Уполномоченные по реализации БСО - билетные кассиры обязаны в срок, установленный приказом руководителя, сдать в кассу учреждения или перечислить на счет учреждения вырученные деньги за реализацию билетов.

Поступление денежных сумм в учреждение оформляется следующими бухгалтерскими записями: дебет счета 220134510 «Поступление в кассу». 220121510 «Поступления на расчетный счет», кредит счета 220531660 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг». В начале следующего месяца реализованные БСО списываются с забалансового счета 2303 «Бланки строгой отчетности».

На основании данных о регистрации БСО, накладных на отпуск на реализацию, накладных на возврат непроданных БСО по каждому виду услуг специалистом билетного стола составляется сводный отчет о продаже билетов.

Сводный отчет о продаже БСО должен поступать в бухгалтерию учреждения для проверки и обработки не позднее следующего дня после проведения мероприятия. Погашение билетов производится специалистом билетного стола при составлении кассового отчета по мероприятию.

В отчете по проведенному мероприятию должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным БСО. Остаток непроданных БСО, показанный в отчете должен соответствовать данным накладных по возврату билетов.

Возврат нереализованных БСО оформляется накладной и отражается по цене реализации записью «красно-сторно» следующим образом:

Дебет счета 220531560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг» Кредит счета 240101130 Доходы от оказания платных услуг.

Билеты и абонементы, оставшиеся нереализованными и подлежащие уничтожению с момента передачи комплектов книжек, термобилетов после проведения мероприятия до момента их уничтожения подлежат хранению в учреждении.

В качестве регистра аналитического учета к забалансовому счету "Бланки строгой отчетности" служат отчет по движению театральных билетов, по которым ежемесячно составляются оборотные ведомости по видам бланков и местам их хранения. Данные оборотных ведомостей должны ежемесячно сверяться с записями по Книге учета бланков строгой отчетности.

2.6. При получении бланков строгой отчетности из билетного стола подотчетные лица обязаны проверить в присутствии специалиста билетного стола наличие всех экземпляров, их серии и номера и пригодность получаемых бланков строгой отчетности для оформления заказов.

III. Заготовка билетов на спектакли, концерты, представления для продажи

3.1. Получение комплектов билетов, термобилетов, абонементов со склада для заготовок к продаже производится заведующим билетным столом, уполномоченным на это приказом директора.

3.2. Выдача комплектов билетов, термобилетов, абонементов со склада оформляется требованием, подписанным руководителем организации или его заместителем и главным бухгалтером и производится под расписку на этом требовании лица, получающего билеты, абонементы.

Подчистки, помарки и исправления в требовании не допускаются.

Указанное требование выписывается заведующий билетным столом в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у лица, получившего билеты, абонементы.

3.3. При заготовке билетов к продаже на спектакли, проводимые на стационаре, а также гастрольные спектакли, проводимые на площадках других театров, где сохраняется порядок реализации билетов с типографским обозначением места, ряда, на билетах специальным штампом проставляется дата проведения спектакля, его название и номинальная стоимость (на термобилетах информация на бланк выводится при печати бланка).

Для осуществления работ по штамповке создается специальная комиссия. Председатель комиссии - руководитель учреждения, члены комиссии - главный бухгалтер, главный администратор, зав. билетным столом. В конце месяца комиссия составляет акт по штамповке в котором указывается количество билетов, на которых проставлены цены за текущий месяц. Акт о штамповке хранится в бухгалтерии.

Цены на билеты устанавливаются учреждением самостоятельно и оформляются приказом руководителя. Расценка залов на все спектакли в соответствии с приказами осуществляет специалист билетного стола в программном продукте «БАЗИС»

При заготовке билетов для выездных и гастрольных спектаклей билетные книжки (термобилеты),

Выявленные по результатам инвентаризации излишки БСО подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03. Недостача бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица виновного в этой недостаче. Задолженность отражается с целью взимания с виновного лица ущерба, причиненного учреждению. Делается следующая запись Дебет 220930560 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат»; Кредит счета 24010131000 «Доходы от оказания услуг».

4.2. Кроме обязательных инвентаризаций БСО в соответствии с действующим законодательством, необходимо, в сроки установленные руководством учреждения проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

4.3. О случаях, выявленных расхождений или недостатках БСО главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю организации для принятия мер.

4.4. Ответственность за хранение бланков строгой отчетности несет руководитель организации или другие работники по письменному указанию руководителя организации.

V. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

5.1. Корешки билетов и абонементов подтверждающие суммы принятых наличных денег (в том числе с использованием платежных карт), должны храниться в учреждении в упакованном виде в архиве или на складе. По истечении 5 летнего срока хранения, но обязательно после истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации они сдаются в качестве макулатуры на пункты вторсырья или уничтожаются самостоятельно.

5.2. Нереализованные билеты, абонементы списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для бланков строгой отчетности порядке, в сроки, установленные пунктом 5.1..

После окончания установленного срока хранения, использованные бланки строгой отчетности, их копии сдаются по акту об их списании (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

В таком же порядке изымаются и уничтожаются некомплектные или испорченные при изготовлении, хранении и пересылке бланки строгой отчетности.

5.3. Списание изъятых из обращения БСО производится на основании составленного комиссией акта о списании БСО (ф.0504816) утвержденного руководителем организации (учреждения). При этом к данному акту прилагаются документы (акты) об уничтожении.

Списываемые бланки подлежат уничтожению, путем сжигания (или резанию). Уничтожение производится в присутствии комиссии.

На основании акта бухгалтер производит отражение этой операции с забалансового счета 2303 «Бланки строгой отчетности».

В акте списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. Акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывается членами комиссии и подписывается руководителем учреждения.