

МАУК «РАМТ»

Дело № 02-05

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА

Срок хранения 5 лет (после замены новой)

Количество листов 132

П Р И К А З

об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

№ 132/2-17

« 30 » декабря 2019 года

г. Ростов-на-Дону

В связи с вводом в действие Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Волколупову Татьяну Леонидовну.

Директор МАУК «РАМТ»



К.О.Сердюченко

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- 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" (далее - Указание № 3210-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказ Минкультуры РФ от 10.08.2007 N 1249 "Об утверждении Временных методических рекомендаций о порядке учета сценическо-постановочных средств в учреждениях, проводящих зрелищные мероприятия";
- Учетная политика МАУК «РАМТ».

1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру Учреждения.

1.3. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.4. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением

В.А.

специализированной компьютерной программы: 1С: Предприятие 8.3, Конфигурации: Бухгалтерия государственного учреждения и Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации (формы формируемые в ПО 1С:Предприятие 8.3 и Конфигурации:

а) Бухгалтерия государственного учреждения;

б) Зарплата и кадры бюджетного учреждения;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Альбоме неунифицированных форм (Приложении N 1 к настоящей Учетной политике).

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями делового оборота (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

В Бухгалтерской справке (ф. 0504833) исполнителем и ответственным исполнителем является бухгалтер, составивший ее.

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика

1.8. Ответственные лица за создание (получение) документов, проверку документов, обработку документов и сроки исполнения установлены в Графике документооборота (приложение № 2 к Учетной политике).

1.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным

способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

1.10. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в специализированной бухгалтерской программе: 1С: Предприятие 8.3 Конфигурации: Бухгалтерия государственного учреждения и Зарплата и кадры бюджетного учреждения и на бумажных носителях.

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.

1.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля (приложение № 3 к Учетной политике).

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, утвержденным Приказом директора МАУК «РАМТ».

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение № 4 к Учетной политике).

1.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (приложение № 5 к Учетной политике).

1.15. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (приложение № 6 к Учетной политике).

1.16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (приложение № 7 к Учетной политике).

1.17. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.18. Формирование и использование резерва для оплаты отпусков осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резерва для оплаты отпусков (приложение № 8 к Учетной политике).

1.19. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (приложение № 9 к Учетной политике).

В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1.20. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью формирования регистров учета на бумажном носителе (приложение № 10 к Учетной политике).

1.21. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам рабочей недели (пятница) и после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель (usb-носитель), который хранится в сейфе главного бухгалтера;

2. Основные средства

2.1. Материальные ценности классифицируются как объекты основных средств в соответствии с требованиями п. 7 СГС «Основные средства».

В составе основных средств на счете 101 00 подлежат балансовому учету объекты при условии, что по ним прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала, а также первоначальную стоимость которых можно надежно оценить.

2.2. В соответствии с п. 37 СГС «Концептуальные основы» и в целях настоящей учетной политики полезный потенциал актива рассматривается в период существования учреждения и независимо от источника приобретения актива.

2.3. В соответствии с п. 38 СГС «Концептуальные основы» и в целях настоящей учетной политики будущие экономические выгоды, заключенные в объектах, рассматриваются в перспективе существования учреждения и выполнения им всех видов уставной деятельности.

2.4. Момент принятия актива на баланс определяется датой вынесения комиссией по поступлению и выбытию активов решения о классификации данного объекта учета как актива согласно п. 36 СГС «Концептуальные основы» и как объекта основных средств в соответствии с п. 8 СГС «Основные средства».

2.5. Решение комиссии оформляется протоколом по форме, утвержденной Приказом МАУК «РАМТ» об утверждении Положения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Протокол комиссии должен поступать в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней с даты вынесения комиссией соответствующего решения по утвержденному Графику документооборота (приложение № 2 к Учетной политике).

2.6. Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), в случае использования актива для выполнения муниципального задания.

2.7. Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) в случае использования актива для оказания платных услуг.

2.8. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.9. В случае отсутствия в техническом паспорте основного средства сведений о наличии драгоценных металлов, но при наличии основания предполагать, что они там могут содержаться, наличие драгоценных металлов определять при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации с занесением сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств ОС ф.0504031.

На все объекты основных средств при принятии их к учету и в случае изменения стоимости объекта учета регистры учета «Инвентарная карточка» хранить на бумажном носителе.

Хранение регистров учета «Инвентарная карточка» на все объекты основных средств на весь период их учета как объекта основного средства осуществлять в электронном виде.

Учет, выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей, организовать на забалансовом счете по материально ответственным лицам;

2.10. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.11. 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 структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.12. Каждому инвентарному объекту основных средств кроме объектов библиотечного фонда, присваивается инвентарный номер, состоящий из 13 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0000001-9999999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается следующими способами:

- прикрепление жетона к объекту;
- нанесения несмываемой краски;
- иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.13. При приобретении объектов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

2.14. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

2.15. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

2.16. Справедливая стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.17. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

2.18. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- электрическая сеть;
- телефонная сеть.

2.19. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- оборудование иных инженерных систем здания (как самостоятельные объекты).

2.20. К сценическо-постановочным средствам относятся:

- оборудование для радиооформления и светооформления;
- инвентарь сценический;
- декорации, конструкции и бутафория;

- мебель и реквизит;
- одежда сцены (театральные и национальные костюмы, белье, обувь, головные уборы, парики);
- прочие основные средства.

Декорации, включённые в состав основных средств, учитываются на счетах:

- 0 101 28 000 "Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения";

- 0 101 38 000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения".

Все элементы декораций, предназначенные для выполнения одной функции (материального оформления соответствующего спектакля) учитываются в качестве единого объекта.

При внутреннем перемещении декораций, реквизита, костюмов из спектакля в спектакль оформляются накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0504102) с обязательным указанием инвентарного номера.

2.21. Выбытие театральных костюмов, театрального реквизита и сценическо-постановочных средств происходит в результате их ветхости, изношенности, порчи, исключения (списания) с репертуара, вследствие недостатков, отнесенных за счет виновных лиц, утраты в связи с чрезвычайными происшествиями или стихийными бедствиями.

В случае приобретения права пользования на ПО входящего в комплект поставки основного средства ПО учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование". При этом полученное право принимается к учету в условной оценке один объект - 1 руб. Все затраты (расходы) относятся на формирование первоначальной стоимости основного средства.

В случае приобретения права пользования на ПО отдельно от основного средства, расходы в бухгалтерском учете относятся на соответствующую подстатью расходов и учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

2.22. В случае частичной ликвидации (разукомплектования) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

2.24. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

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

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется постоянно действующей комиссией для проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов, денежных средств, финансовых активов и обязательств, принятия к учету, списанию и передаче имущества пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

2.27. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

2.28. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.29. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.30. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.31. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Альбоме унифицированных форм.

2.33. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в 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.

2.34. Ключевые usb-носители (токен или флешка) в рамках отдельного договора поставки или по лицензионному договору с указанием в договоре отдельной стоимости ключевого usb-носителя принимается к учету в составе основных средств.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие 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).

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

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов при поступлении актива.

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля).

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости за 1 килограмм.

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Нормы расхода ГСМ утверждаются Приказом МАУК «РАМТ».

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

5.2. Рекламные брошюры, каталоги, проспекты, буклеты, листовки, значки с рекламной символикой, репертуары, театральные программки и иная рекламная продукция, содержащая информацию об оказываемых услугах и (или) о самой организации, о реализуемых товарах, списываются согласно Акту на использование рекламной продукции составленному распространителем рекламной продукции.

5.3. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "4", "5" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

5.4. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости за 1 кг.

5.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

Порядок списания со счетов бухгалтерского учета непригодных к дальнейшей эксплуатации шин и кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, определяется Приказом МАУК «РАМТ».

5.6. Элементы декораций, реквизит, элементы театральных костюмов учитываются в составе материальных запасов с применением счетов:

- 0 105 26 000 "Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения";

- 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

5.7. В случае если внутренние запоминающие устройства, DVD-диски не являются материальными носителями, на которых представлены продукты исключительных или неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, либо являются предметами для использования в течение года (однократно), указанные носители, необходимо учитывать в составе материальных запасов.

5.8. Списание моющих средств, израсходованных на уборку помещений, туалетной бумаги, канцелярских товаров и бумаги для офисной техники производится ежемесячно по факту их потребления.

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг и выполненных работ определяется отдельно для услуг и работ, и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

Аналитический учет себестоимости работ ведется в Смете расходов на создание новых постановок

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта и осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг и работ пропорционально полученным доходам.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются (Счет аналитического учета 010960000) "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг и выполнении работ;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- затраты на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- затраты на приобретение основных средств в случае, если это установлено общими требованиями, материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания муниципальной услуги и выполнении работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- затраты на оплату авторского вознаграждения за предоставление права использования обнародованных произведений при оказании услуги;
- затраты на приобретение бланков строгой отчетности;
- затраты на арендную плату по найму жилых помещений для актеров, непосредственно занятых оказанием услуги и выполнением работ;
- затраты на ремонт сценических костюмов, сценической и балетной обуви, головных уборов, бутафорских и постижерских изделий, декораций (приобретение материалов, услуг, работ);
- затраты на изготовление или приобретение исходящего реквизита для показа спектаклей;
- затраты на рекламу (рекламные услуги: СМИ, информационные стенды города), приобретение рекламных материалов (баннеры, афиши спектаклей, программки к спектаклям и т.д.);
- услуги по распространению театральных билетов (оплата агентских договоров и договоров гражданско-правового характера по распространению билетов и начисления страховых взносов на выплаты по ним);

- иные материальные, технические и трудовые ресурсы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

6.5. В составе общехозяйственных затрат при оказании услуг отражаются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг и работ.

Общехозяйственные расходы

6.6. В составе общехозяйственных затрат, распределяемых на себестоимость, отражаются (счет аналитического учета 010980000 "Общехозяйственные расходы"):

- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги и выполнении работы (затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг и выполнение работы);
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг и выполнении работы;
- затраты на содержание имущества, используемого при оказании услуг и выполнении работы:
- на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы пожарной сигнализации, системы дымоудаления, установки автоматической пожарной сигнализации (АПС) и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (СОУЭ), системы охранной сигнализации, аварийного эвакуационного освещения от независимого источника питания электроэнергии, тревожной сигнализации, системы контроля и управления доступом в помещениях, системы видеонаблюдения;
- на услуги по дератизации и дезинсекции,
- на услуги по обслуживанию узла учета тепловой энергии,
- услуги о предоставлении и замене влаговпитывающих, грязезащитных ковров;
- на промывку и гидравлическую опрессовку системы отопления здания к отопительному периоду, и на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт отопительной системы, и иные работы по подготовке отопительной системы к зимнему сезону;
- на проведение профилактических испытаний электропроводки в здании театра с выдачей технического отчета, техническое обслуживание объектового оконечного устройства ОКО-3А-01-П-Р20 (ППК-210) с выводом радиосигнала при срабатывании АПС на пульт централизованного наблюдения ОКО-3-ПЦН-02;

- на работы по электрическому измерению сопротивления устройств защитного заземления молниезащиты здания;
- на проведение технич. освидетельствования (испытания) пожарных лестниц;
- на техническое освидетельствование подъемных механизмов Большой и Малой сцен;
- на перемотку пожарных рукавов;
- на лабораторные испытания средств индивидуальной защиты, диэлектрического инструмента для электроустановок до 1000 В;
- на проведение текущего ремонта;
- на содержание прилегающей территории;
- на обслуживание и уборку помещений;
- на ремонт (текущий и капитальный) и реставрацию движимого и недвижимого имущества;
- на устранение неисправностей (восстановление работоспособности) имущества;
- поддержание технико-экономических и эксплуатационных показателей имущества (срок полезного использования, мощность, качество применения, и др.) на изначально предусмотренном уровне;
- прочие расходы по содержанию имущества;
- затраты на оплату коммунальных (услуги по размещению твердых коммунальных отходов, тепловая энергия, электроэнергия, водоснабжение, водоотведение, услуги по дополнительной транспортировке твердых коммунальных отходов (бункер));
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг (доставка грузов; найма транспортных средств; иных транспортных услуг);
- затраты на приобретение материальных запасов (моющие, чистящие средства, дезинфицирующие средства, хозяйственные товары (жидкое мыло, бумага туалетная, пакеты мусорные, полотенца бумажные, и др.), канцтовары (бумага офисная, папка-регистратор, ручка шариковая, скрепки, обложки для переплета и др.) и иные используемые материалы на общехозяйственные нужды;
- затраты на повышение квалификации персонала в случаях, установленных законодательством;
- на обучение сотрудников (переобучение, повышение квалификации, инструктаж, проверку знаний специалистов, участие в семинарах, форумах и др.);
- уборку снега;

- затраты на арендную плату за пользование имуществом, необходимым для оказания услуги;
- на санитарно-гигиеническое обслуживание;
- на мойку и чистку (химчистку) имущества (транспорта, помещений, окон, театральных кресел, ковровых дорожек, театральных костюмов, французских штор, велюровых штор, ламбрекенов и иного имущества);
- прачечные услуги;
- на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
- на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств и приобретение горюче-смазочных материалов;
- на другие виды работ/услуг по содержанию объектов о движимого имущества;
- затраты на охрану;
- затраты на проведение специальной оценки условий труда;
- затраты на услуги банков;
- затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);
- затраты на обследование технического состояния, оценку ОЦДИ и ДИ на утилизацию списываемого движимого имущества;
- затраты на приобретение хозяйственного инвентаря, расходных материалов к компьютерам и оргтехнике;
- затраты на оказание услуг вневедомственной охраны;
- на предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства;
- ТО автомобилей, швейного оборудования, иного оборудования, инвентаря производственного и хозяйственного.
- на заправку картриджей;
- услуги по курьерской доставке;
- на медицинские услуги (в том числе диспансеризация, медицинский осмотр и освидетельствование работников (включая предрейсовые, послерейсовые осмотры водителей));
- на подписку на периодические и справочные издания, с учетом доставки подписных изданий, если она предусмотрена в договоре подписки;
- нотариальные услуги (взимание нотариального тарифа за совершение нотариальных действий), за исключением случаев, когда за совершение нотариальных действий предусмотрено взимание государственной пошлины;
- за услуги по нормированию труда, по защите информации;
- расходы на амортизацию основных средств;
- иные затраты на прочие общехозяйственные нужды,

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость услуги по окончании квартала пропорционально объему выручки от реализации на себестоимость услуги.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года счет аналитического учета 40120200 "Расходы экономического субъекта":

- затраты на уплату налогов, сборов и иных платежей;
- проведение государственной экспертизы проектной документации, осуществление строительного контроля, включая авторский надзор за капитальным ремонтом объектов капитального строительства, оплата демонтажных работ (снос строений, перенос коммуникаций и тому подобное);
- услуги по предоставлению выписок из государственных реестров;
- на разработку проектной и сметной документации для ремонта помещений и зданий;
- затраты по организации и участию в гастролях (командировочные расходы: суточные, проезд, гостиничные услуги, трансфер и др.);
- представительские расходы, прием и обслуживание делегаций;
- на уплату штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах;
- на уплату штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров);
- затраты на приобретение цветов в целях использования их для художественного оформления помещений и иных целей при проведении культурно-массовых мероприятий

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Выполнение работы

6.7. В составе прямых расходов отражаются (Счет аналитического учета 010960000) "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг":

- затраты на оплату договоров гражданско-правового характера за творческо-постановочные работы с начислениями на выплаты по оплате труда за создание спектаклей;
- затраты на оплату договоров гражданско-правового характера за оказание услуг режиссерско-постановочной и административно-технической группы при создании спектаклей;
- затраты на приобретение материалов, изготовление или приобретение сценических костюмов, сценической и балетной обуви, головных уборов, бутафорских и постижерских изделий, декораций, мебели при создании спектаклей;

- затраты на изготовление или приобретение реквизита при создании спектаклей;
- затраты на услуги по организации проживания, транспортных услуг авторам создания спектаклей;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- Другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работы согласно Смете расходов на создание новой постановки.

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

7.2. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением ПО: 1С: Предприятие 8.3, Конфигурации: Бухгалтерия государственного учреждения.

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- отдельно приобретаемые почтовые марки
- почтовые конверты с марками;
- талоны на ГСМ;
- авиационные и железнодорожные билеты;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и
- иные денежные документы.

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете по условиям договоров (контрактов) или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности) «собственные доходы»

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

8.4. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора).

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

8.5. Суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

8.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

8.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

8.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.9. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

8.10. Сведения об учете рабочего времени на основании приказа директора учреждения отражаются в таблице (ф. 0504421) лицами, ответственными за его составление.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

8.11. Учет обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета ведется без дополнительного аналитического кода.

8.12. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

8.13. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374, от 18.10.2012 N 02-06-10/4354.

9. Финансовый результат

9.1. На дату подписания Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) доходы в виде субсидии на выполнение муниципального задания отражаются в доходах будущих периодов на счете 401.40 – в общей сумме соглашения. В доходах текущего финансового года на счете 401.10 субсидия признается в сумме фактически полученных доходов, при условии выполнения муниципального задания. Основание – отчет о выполнении муниципального задания.

9.2. На дату подписания Соглашения о предоставлении субсидии на иные цели начисление доходов отражается в доходах будущих периодов на счете 401.40 – в общей сумме соглашения. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидия признается в сумме денежных обязательств, которые приняты по целевым расходам. Основание – отчет об использовании субсидии.

9.3. Начисление дохода от оказания платных услуг по показу спектаклей на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца).

9.4. Начисление дохода от оказания платных услуг по показу спектаклей на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца).

9.5. Начисление дохода от реализации имущества на счете 2 401 10 130 отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

9.6. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5".

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

9.7. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");

- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

9.8. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;

- полученные по договорам дарения, пожертвования;

- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

9.9. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится ежеквартально.

9.10. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением (приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов);

- на оплату договоров ОСАГО и КАСКО (страхование имущества, гражданской ответственности);

- выплату отпускных;

9.11. Расходы на приобретение ЭП единовременно списываются на затраты текущего финансового года в случае, если по договору ЭП будет использоваться в течении одного отчетного периода.

9.12. Расходы на приобретение ЭП, включающие в себя оплату услуг по изготовлению ключа ЭП, сертификата к нему и передачу прав на использование ПО для работы с этой подписью в рамках одного лицензионного договора учитываются в составе расходов будущих периодов.

9.13. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

9.14. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

9.15. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года.

9.16. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ ежемесячно в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание (сроков, указанных в лицензионных договорах, договорах авторского заказа и иных договорах ГПХ).

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- - принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год на основании плана финансово-хозяйственной деятельности (Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда);
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - - принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
 - - принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются в последний день квартала (принятые к оплате товарные и кассовые чеки, разовые счета, акты выполненных работ (оказанных услуг) на основании Авансового отчет служебных записок;
 - - обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам на дату начисления налогов, взносов;
 - - принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
 - - принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
- исполнительного листа, судебного приказа.

10.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня квартала, за который производится начисление, обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов;
- актов выполненных работ;
- актов об оказании услуг;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- - обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам на дату начисления налогов, взносов;
- - обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- - обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.
- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- бухгалтерской справки
- справки-расчета;

соблюдаются и выявлен признак обесценения, мы считаем справедливую стоимость. Если объект стоит до 100 тысяч или его стоимость больше 100 тысяч, но по нему нет остаточной стоимости, справедливую стоимость не считают.

11.6. При принятии решения о расчете справедливой стоимости, комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Протокол заседания комиссии, в котором указывается сумма обесценения.

При определении оценки справедливой стоимости актива, применяется рыночный метод оценки.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

11.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

11.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12. Забалансовый учет

12.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели.

12.2. По счету 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывается имущество:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- получено в пользование и не является объектом аренды.

12.3. По счету 02 "Материальные ценности на хранении" учитывается имущество:

- основное средство не соответствует критериям актива;
- основное средство принято на хранение;
- непригодно для дальнейшего использования на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов о списании объекта с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

- результаты интеллектуальной деятельности на магнитных носителях и на бумажных носителях;

- проектно-сметная документация;

- техническая документация.

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- бланки абонементов, бланков театральных билетов;

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- топливные карты.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется по условной стоимости 1 (один) рубль в разрезе ответственных за их хранение.

12.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность":

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостаткам.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- Служебная записка руководителя о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании Приказа директора Учреждения.

12.6. Сувениры, призы и иные подарки, медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы, учитываются на забалансовом счете 07.

Инвентаризационные описи (акты) по данным ценностям изначально выполняются ручным способом.

Взаимный зачет излишков и недостатков данных ценностей исключен.

12.7. Вручение физическим лицам сувениров, призов и иных подарков в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется Актом о вручении ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (торжественных мероприятий).

Работник (сотрудник) Учреждения, ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия составляет Акт и по факту вручения подарков, сувениров и призов и пр. и подписывает его.

Данный Акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными

ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

Основанием для осуществления расходов на приобретение подарков служит приказ директора Учреждения либо распоряжение Учредителя (в зависимости от уровня проводимого мероприятия) о проведении культурного-массового мероприятия. Составляется план мероприятия. В соответствии с данным приказом формируется смета расходов по проведению культурного-массового мероприятия, в которую, в частности, включаются и расходы по приобретению подарков, то есть указываются количество подарков и предполагаемых получателей, а также цена.

Для поощрения работника за определенные успехи путем награждения ценным подарком в учреждении издается Приказ о поощрении работника на основании представления руководителей структурных подразделений учреждения, в которых работают сотрудники, подписывается руководителем учреждения и доводится до сведения работников под роспись при условии утверждения локальным актом Учреждения такого награждения.

Получение ценного подарка, указывается в ведомости по их вручению с обязательным наличием расписки сотрудника в получении подарка. В случае, если вручается подарок стоимостью более 3000 руб., с сотрудником заключается договор.

12.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

12.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

12.9. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по Приказу руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Служебная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании Приказа директора Учреждения.

12.10. Учет основных средств стоимостью до 10000 рублей ведется на счете 21 "Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

10.11. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, выданная в личное пользование работникам Учреждения для выполнения ими служебных обязанностей.

Перечень имущества, подлежащего учету на забалансовом счете:

- специальная одежда, средства индивидуальной защиты;
- форменная одежда;
- мобильный телефон;
- ноутбук на период его использования за пределами здания МАУК «РАМТ»;
- Фотоаппарат на период его использования за пределами здания МАУК «РАМТ»;
- иное имущество по отдельному Приказу директора Учреждения.

Главный бухгалтер



Т.Л.Волколупова

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
(Приказ МАУК «РАМТ» от 30.12.2019 № 132/2)

Альбом неунифицированных форм

№ приложения	Наименование формы документа	Указания по применению форм первичных учетных
1	Протокол заседания комиссии	Для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов об определении первоначальной, справедливой (рыночной) стоимости актива, об определении срока полезного использования, об уточнении срока полезного использования, об отнесении к ОЦИ, об установлении полезного потенциала и экономической выгоды актива, о распределении стоимости объекта основных средств, состоящих из частей, между его частями в целях начисления амортизации, отнесение объекта к активам, генерирующим денежные потоки, отнесение объекта к активам, не генерирующим денежные потоки, о соответствии имущества критериям активов, подлежащих балансовому учету, о целесообразности дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствии критериям актива) объектов основных средств, о переводе основных средств на забалансовый учет до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания, о реклассификации объектов основных средств, о выявлении признаков обесценения актива, о корректировке оставшегося срока полезного использования, о выбытии инвентарных объектов основных средств.
2	Акт ввода в эксплуатацию	Для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов о готовности основного средства к эксплуатации, ввода его в эксплуатацию и постановки основного средства на учет
3	Акт закрепления (передачи) автотранспорта	Для передачи транспортного средства водителю. Составляется главным инженером учреждения.
4	Акт приема-передачи денежных средств и денежных документов	Использовать для передачи на ответственное хранение при смене МОЛ (отпуск, болезнь, увольнение, перевод)

5	Предварительная смета расходов	Применяется для расчета объема субсидии на постановку спектаклей, на участие в гастролях и иных мероприятиях для расчета средств на указанные цели за счет иных источников. Составляется главным экономистом, экономистом. Для приемки БСО. Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов.
6	Акт приемки документов строгой отчетности	
7	Акт раскрытия	1. Для оформления информации о наименовании изготовленных изделий, их единицы измерения, их количества и качественных характеристиках. 2. Для оформления информации о наименовании использованных материалов на изготовление изделий, их количестве и единиц измерения. 3. Составляется зав. цехами.
8	Акт на использование рекламной продукции	Для подтверждения распространения продукции неопределенному кругу лиц в рекламных целях. Составляется сотрудниками осуществления рекламы.
9	Дефектная ведомость о выявленных дефектах, неисправностях оборудования инвентаря, помещений, транспортных средств	Основание для списания основного средства, проведения ремонта. Составляется МОЛ, обеспечивающим сохранность имущества и целесообразность его использования.
10	Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001), форма утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78. С редактированием по Приказу Минтранса № 152	Документ используется для учета и контроля транспортного средства, водителя. Документ, подтверждающий кем, когда и с какой целью используется автомобиль, подтверждает количество километров, пройденных им при перевозке необходимое для определения расходов на ГСМ и иных расходов на ремонт и содержание транспорта. Составляется главным инженером, водителем.
11	Акт приема-передачи	Используется при приемке товаров (закупка материалов, основных средств и иного имущества)- подтверждение исполнения договора (контракта), является основанием для принятия денежных обязательств при закупке основных средств и материалов. Составляется МОЛ получающим товар.
12	Смета расходов	Применяется для учета фактически произведенных расходов на постановку спектаклей, на участие в гастролях и иных мероприятиях за счет всех источников финансирования (средства бюджета всех уровней, собственные средства). Составляется главным экономистом, экономистом.

13	Спецификация	<p>1. Для оформления информации о наименовании закупаемых товаров, единицах измерения, количестве, качественных и технических характеристиках, ценах и стоимости товаров. Составляется начальником ОМТС, агентом по снабжению. Является приложением к служебной записке на закупку товаров и договору.</p> <p>2. Для оформления информации о реализации билетов оказание услуги по показу спектаклей) по безналичному расчету: наименование спектакля, дата показа, время показа, цена билета, их стоимость. Составляется зав. билетной кассой, согласовывается зам. директора по работе со зрителями. Является приложением к служебной записке на реализацию билетов по безналичному расчету и к договору.</p>
14	Отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее Акт приемки документов строгой отчетности	<p>Для отчета о полученных и использованных бланках трудовых книжек и вкладышей к ним. Составляется подотчетным лицом.</p> <p>Применяется при приемке бланков строгой отчетности от Поставщиков. Составляется комиссией по приемке бланков строгой отчетности, назначенной приказом директора учреждения</p>
15	Акт тестирования на обесценение актива	Для отражения информации о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации активов. Составляется инвентаризационной комиссией.
16	Акт о разукрупнении	Применяется для оформления разукрупления актива для создания нового объекта учета. Составляется МОЛ.
17	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (торжественных) мероприятий	Для подтверждения факта вручения физическим лицам сувениров, призов в рамках протокольных (торжественных) мероприятий. Составляется ответственным за организацию мероприятия.
18	Акт установки	Используется для замены комплектующих и запасных частей при ремонте движимого имущества и при создании автоматизированных рабочих мест. Составляется материально-ответственным лицом.
19	Отчет об потреблении (использовании) материальных запасов, форма 01	Применяется для учета потребления (использования) хозяйственно-технической службой. Составляется материально-ответственным лицом
20	Отчет об потреблении (использовании) материальных запасов, форм 02	Применяется для учета потребления (использования) цехами: монтажно-монтажным, печатно-полиграфическим, радио, бутафорским, художественно-декорационным, реквизиторским. Составляется материально-ответственными лицами.

		для монтажного, подделочного, радио, бутафорского, художественно-декорационного, ревизиторского цехов.
21	Отчет об потреблении (использовании) материальных запасов, форма 03	Применяется для учета потребления (использования) инженерной, хозяйственно-технической, энергетической, пожарно-сторожевой службами. Составляется материально- ответственными лицами.
22	Отчет об потреблении (использовании) материальных запасов, форма 04	Применяется для учета потребления (использования) материальных запасов однократного применения. Составляется МОЛ
23	Отчет об потреблении (использовании) материальных запасов (косметические средства) форма № 05	Применяется для учета потребления (использования) косметических средств. Составляется МОЛ

Главный бухгалтер



Т.Л.Волколупова



Протокол заседания комиссии от ____ N ____

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная на основании Приказа № _____ от « ____ » _____ 20__ г. в составе _____, председателем _____, членом комиссии _____, членом комиссии _____

(должность члена комиссии) (Ф.И.О. члена комиссии)

(должность члена комиссии) (Ф.И.О. члена комиссии)

(должность члена комиссии) (Ф.И.О. члена комиссии)

Кворум - _____%.

1. Повестка дня	
N п/п	Рассматриваемые вопросы
1	Отнесение имущества к категории особо ценного
2	Определение срока полезного использования
3	Определение справедливой стоимости методом рыночных цен
4	Изменение первоначальной стоимости
5	Пересмотр срока полезного использования

2. Документы к рассмотрению	
N п/п	Вид документа
1	Технический паспорт и документы завода-изготовителя
2	Коммерческие предложения
3	Акт оценщика независимой экспертизы
4	Техническое заключение
5	Закупочная документация

6	Вывод из состава активов (целесообразность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления)
7	Отнесение объекта к генерирующим денежные потоки (активы ГДП)
8	Отнесение объекта к не генерирующим денежные потоки (активы нГДП)
9	Реклассификация объектов
10	Выявление признаков обесценения актива

3. Постановление комиссии

Наименование актива	Стоимость актива		Количество	Отнесено к ОЦИ	ОКО Ф	Срок полезного использования	Подлежащие списанию	Сумма изменения стоимости	Актив		Реклассифицирован (переведен в другую группу)	Сумма обесценения
	Балансовая	Закупочная							Справедливая	Генерирующий денежные потоки		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Handwritten signature

Утверждаю

Директор МАУК «РАМТ»

_____ Ф.И.О. «__» _____ 20__ г.

АКТ
ВВОДА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная на основании Приказа МАУК «РАМТ» № _____ от «__» _____ 20__ г. Составе:

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

осмотрела поступивший по договору N _____ от «__» _____ 20__ г.
объект _____ в
количестве _____ штук,

заводские номера _____, сверила
соответствие и полноту сопроводительной и технической документации и
установила:

Объект _____ в
количестве _____ штук,

заводские номера _____,
соответствуют заявленным требованиям с учетом следующих замечаний:
замечаний нет.

2. Монтаж, установка, подключение (нужное подчеркнуть)

_____ выполнены согласно требованиям технической документации.

3. Пробный пуск _____

_____ признан
удовлетворительным и объект может быть введен в эксплуатацию.

Заключение:

1. Объект отвечает условиям, применяемым к основным средствам, этот объект готов к эксплуатации и подлежит постановке на учет.

Объект _____
в количестве _____ штук,
заводские номера _____ ввести в
эксплуатацию « ____ » _____ 20__ г. по адресу: г. Ростов-на-Дону, пл,
Свободы, 3. МАУК «РАМТ» _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

4. Подписи комиссии

Председатель комиссии: _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК «РАМТ»
_____ Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

Акт
приема-передачи наличных денежных средств и денежных документов

«_____» _____ 20__ г. (____ час. _____ мин.)
г. Ростов-на-Дону

Согласно приказу № _____ от _____ октября 20__ г. «Об инвентаризации и передаче БСО, денежных средств и денежных документов» в присутствии инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии Должность _____ Ф.И.О.

члены комиссии: Должность _____ Ф.И.О.

Должность _____ Ф.И.О.

произведена передача наличных денежных средств и денежных документов на ответственное хранение от _____ должность Ф.И.О. кому должность Ф.И.О.

Наименование денежных документов	Номер/ Номинал	Ед. изм.	Кол-во

Переданы наличные денежные средства в сумме _____ (Сумма прописью) рублей _____ копеек., денежные документы на сумму _____ рубля _____ копеек.

Сдал: должность _____ Ф.И.О.

Вышеперечисленные наличные денежные средства и денежные документы принимаю на ответственное хранение.

Принял: должность _____ Ф.И.О.

Председатель комиссии должность _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ должность _____ Ф.И.О.

должность _____ Ф.И.О.

Примечание к 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК "РАМТ"
Ф.И.О. _____
" " 20 ____ г.

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ
СМЕТА**

расходов на постановку спектакля " _____ " (вечерний/ дневной)

на _____ сцене

в Муниципальном автономном учреждении культуры "Ростовский - на - Дону академический молодежный театр"
Начало работ по выпуску новой постановки- _____ 20 ____ год
Премьера- _____ 20 ____ год

№ п/п	Наименование статей расходов	Сумма, рублей
1	Расходы на оплату услуг постановочной группы:	0,00
1.1	Услуги режиссера-постановщика	
1.2	Услуги художника-постановщика	
1.3	Услуги хореографа-постановщика	
1.4	Услуги художника по свету	
1.5	Услуги режиссера видеомонтажа	
1.6	Услуги автора по созданию аудиоролика	
1.7	Услуги по изготовлению элементов декораций	
2	Страховые взносы 27,1%	0,00
3	Расходы на проезд постановочной группы, в том числе сервисный сбор	0,00
3.1	Проезд художника-постановщика	
3.2	Проезд хореографа-постановщика	
3.3	Проезд режиссера-видеомонтажа	
3.4	Проезд художника по свету	
4	Расходы на проживание постановочной группы	0,00
4.1	Проживание художника-постановщика	
4.2	Проживание хореографа-постановщика	
4.3	Проживание режиссера-видеомонтажа	
4.4	Проживание художника по свету	

41

5	Расходы на сценическое оформление спектакля (декорации и реквизит, световое и звуковое оборудование), в том числе:	
6	Расходы на приобретение материалов, аксессуаров для изготовления сценических костюмов, приобретение готовых элементов сценических костюмов, в том числе:	
7	Расходы на приобретение материалов для декорационного оформления спектакля, для звукового и светового оформления, в том числе:	
8	Расходы на рекламно-информационное обеспечение (рекламные услуги, рекламная продукция)	
	ИТОГО	0,00

Должность

Ф.И.О.

" " 20 ____ г.

РФР

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК «РАМТ»
_____ Ф.И.О.

" " 20__ г.

АКТ № _____
приемки документов строгой отчетности
" " 20__ г.

Комиссия в составе: председатель: должность _____ Ф.И.О.
Члены комиссии: должность _____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.,
_____ Ф.И.О.,

назначенная приказом директора учреждения от " " 20__ г. № _____ произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных от _____ согласно _____

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____ (нарушена/не нарушена).

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)	№№ форм	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую
--------------------------	---------------------------	---------	-------	---------	-----------	------	----------

Вру

	фактическое	по накладной							сумму
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Подписи членов комиссии:

Председатель: _____ должность _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: должность _____ Ф.И.О.

: должность _____ Ф.И.О,

Члены комиссии:

должность _____ Ф.И.О.

должность _____ Ф.И.О,

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал
книге учета бланков строгой отчетности

Должность _____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

Организация

(наименование организации)

(структурное подразделение)

**Дефектная
ведомость**

Номер документа	Дата составления

о выявленных дефектах, неисправностях оборудования, инвентаря, помещений, транспортных средств

Местонахождение

(адрес, здание, сооружение, цех)

(наименование)

1. В процессе эксплуатации перечисленного ниже оборудования, инвентаря, помещений, транспортных средств обнаружены следующие неисправности: _____

Оборудование, инвентарь, помещения, транспортное средство			Дата		Обнаруженные дефекты, неисправности
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	изготовления	поступления	
1	2	3	5	6	7

Для устранения выявленных дефектов, неисправностей необходимо: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Handwritten signature

Handwritten signature

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Срок действия с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г. № __ серия __ номер __

Организация: МАУК "РАМТ", г. Ростов-на-Дону, пл. Свободы, д. 3. Коды: 33305890. Марка автомобиля, Государственный регистрационный знак, Водитель, Удостоверение №, Класс.

Предрейсовый медосмотр: пройден. Врач: __. Послерейсовый медосмотр: пройден. Врач: __.

Задание водителю

Состояние автомобиля

В распоряжение: МАУК "РАМТ". Адрес подачи: 344019, г. Ростов-на-Дону, пл. Свободы, д. 3.

Предрейсовый контроль: Контроль технического состояния транспортного средства пройден.

По договору № __ от __ Контролер технического состояния автотранспортных средств.

Показание одометра, км __ дата; время __.

Главный инженер: __. Выезд разрешаю по договору № __ от __.

Дата; время выезда с парковки: __. Главный инженер: __.

Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель: __.

Table with 2 columns: Горючее, Движение горючего. Includes sub-table for fuel movement with columns: Марка, Код, количество, л.

Дата; время возвращения на парковку: __. Главный инженер: __.

Table with 2 columns: Fuel consumption metrics. Rows: Выдано: по заправочному листу № __; Остаток: при выезде, при возвращении; Расход: по норме, фактический; Экономия; Перерасход.

Ожидание: __. Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки: __.

Автомобиль сдал водитель: __.

Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении в парковку, __ дата; время __. Главный инженер: __.

Handwritten signature.

Акт
приема-передачи
по договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное учреждение культуры «Ростовский-на-Дону академический молодежный театр» (МАУК «РАМТ»), именуемое в дальнейшем «_____» в лице _____, действующей на основании _____, с одной стороны, и наименование Контрагента _____, именуемое в дальнейшем «_____», в _____ лице _____, действующей на основании _____, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» составили настоящий акт о том, что «_____» передал, а «_____» принял товар в соответствии со спецификацией к договору:

№ п/п	Наименование товара	Ед. измерения	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
Итого				*	
В том числе НДС				*	

Итого: _____ (сумма прописью) рублей _____ копеек в том числе НДС _____.

«_____» передал, а «_____» принял заверенные надлежащим образом копии:

- документов о соответствии качества товара требованиям законодательства Российской Федерации:

- _____
- _____

- техническую документацию:

- _____
- _____

- иные документы:

- _____
- _____

Товар передан в установленные сроки, в полном объеме. Стороны претензий друг к другу не имеют.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Подписи сторон:

«_____»

«_____»

Должность

Должность

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Договор № 12

"Утверждаю"
 Директор МАУК "РАМТ"
 _____ Ф.И.О.
 " ____ " ____ 20 ____ г.

СМЕТА

расходов на постановку спектакля " _____ ", режиссер-постановщик _____, сцена _____ в Муниципальном автономном учреждении культуры "Ростовский -на-Дону академический молодежный театр" Премьера - " ____ " ____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование статей расхода/источник финансирования	Ед.изм.	Кол-во	Цена (руб.)	Местный бюджет	Внебюджетные средства	Итого:
1	2						
1.	Расходы на постановочную группу:						
	1. ИТОГО расходы на постановочную группу:					0,00	0,00
	Страховые взносы (0000000000 *27,1%)			-		0,00	0,00
	ИТОГО по разделу 1 расходы на постановочную группу, страховые взносы:					0,00	0,00
2.	Расходы на проживание постановочной группы:						
3	3. ИТОГО расходы на проезд постановочной группы:						
4.	Изготовление и приобретение материалов для декорационного оформления спектакля:						
5.	Изготовление и приобретение сценических костюмов, обуви, аксессуаров в ассортименте, в т.ч.:						
5.1	Приобретение тканей для изготовления сценических костюмов:						
5.1	5.1 ИТОГО Приобретение тканей для изготовления сценических костюмов:						
5.2	Расходные материалы для изготовления сценических костюмов (фурнитура):						
5.2	5.2 ИТОГО Расходные материалы для изготовления сценических костюмов (фурнитура):						
5.3	Готовые элементы сценических костюмов и аксессуаров:						
5.3	5.3 ИТОГО Готовые элементы сценических костюмов и аксессуаров:						
5.4	Услуги по изготовлению сценических костюмов						
5.4	5.4 ИТОГО Услуги по изготовлению сценических костюмов						
	ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 5 Изготовление и приобретение сценических костюмов, обуви, аксессуаров в ассортименте:						
6.	Готовые элементы декораций, исходящий реквизит:						
	Итого: 0,00						

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

6. ИТОГО Готовые элементы декораций, входящий реквизит:				
7.	Расходы на приобретение светового, звукового оборудования, оборудования для декорационного оформления спектакля, расходные материалы к ним:			
8.	Расходы на приобретение светового, звукового оборудования, оборудования для декорационного оформления спектакля, расходные материалы к ним:			
	Расходы на изготовление рекламной продукции:			
	Итого расходы на изготовление рекламной продукции:			
	ИТОГО ПО СМЕТЕ в т.ч:			

Должность

Ф.И.О.

" " 20__ Г.

Pop

52

Приложение № 13

к договору № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Спецификация

№ п/п	Наименование товаров	Ед. измерения	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
	ИТОГО	*	*	*	
	в том числе НДС	*	*	*	

Итого: _____ (Сумма прописью) рублей _____ копеек, в том числе НДС _____

МАУК «РАМТ»

Контрагент

Должность

Должность

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Handwritten signature

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МОЛОДЕЖНЫЙ ТЕАТР»

АКТ
тестирования на обесценение актива

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Основание: приказ МАУК «РАМТ» от «__» _____ № _____

Составлен: _____

В ходе проверки состояния основных средств для выявления признаков обесценения актива по признакам «моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал», проведенной _____ установлено:

Наименование имущества	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Заключение (признаки обесценения)

Подписи комиссии:

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Handwritten signature

Handwritten number 55

Б/р/м/о/м/с/и/н/и № 16

Утверждаю
Директор МАУК «РАМТ»
Ф.И.О. _____

«__» ____ 20__ года

АКТ

о разукрупнении

«__» ____ 20__ г.

г. Ростов-на Дону

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная приказом МАУК «РАМТ» от «__» ____ 20__ г. 1 произвела разукрупнение объекта учета _____

(инвентарный номер _____).

Причина разукрупнения: _____

Полученные по итогам работ новые объекты учета приняты к бухгалтерскому учету.

Сведения о состоянии объекта на дату разукрупнения:

1.

Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость объекта, рублей	Начислено амортизации, рублей	Начислен убыток от обесценения актива, рублей

Handwritten signature

2.

Наименование нового объекта	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, рублей	Сумма амортизации, которая приходится на новый объект

Председатель комиссии: должность _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: : должность _____ Ф.И.О.

должность _____ Ф.И.О.

должность _____ Ф.И.О.

Утверждаю

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____

о вручении ценных подарков, сувениров, призов
в рамках протокольных (торжественных) мероприятий
от "__" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.)
(ответственный за вручение)

Наименование ценного подарка, сувенира	Получатель	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	X	X		X	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____
_____ рублей (сумма прописью).

Информация о мероприятии: _____

Подтверждение факта вручения: _____

Материально ответственное лицо (ответственный за вручение):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ г.

Handwritten signature

Handwritten signature

МАУК "РАМТ"

«Утверждаю»
Директор МАУК «РАМТ»
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

Акт установки

Составлен в том, что " " 20__ г., по адресу: г. Ростов-на-Дону, Пролетарский район, пл. Свободы, дом №3,
Структурное подразделение, должность:

П/п №	Наименование запасных частей, расходных материалов	Инвентарный (иной) номер	Ед. измерения	Номер счёта/ количество		Прим.
				101	21 105	
1			шт.		1	

Установку произвел:

_____ (подпись)
(должность, Ф.И.О.)

" " _____ 20__ г.

Работу принял:

_____ (подпись)
(должность, Ф.И.О.)

" " _____ 20__ г.

Рос

Приложение № 2
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
(Приказ от 30.12.2019 № 132/2-П)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа		Обработка документа			
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	Ведущий бухгалтер	по мере приема, выдачи денежных средств, денежных	главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день составления ордера	Ведущий бухгалтер	в день составления
Расчетная ведомость (ф. 0504402) (при уходе работника в отпуск, окончательном расчете с увольняемым работником)	1	Бухгалтер по начислению зарплат	В день поступления приказа директора учреждения об увольнении (уходе в отпуск)	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер по начислению зарплат	На следующий день после поступления приказа директора учреждения об увольнении (уходе в отпуск)	Ведущий бухгалтер	В день получения ведомости
Расчетная ведомость (ф. 0504402) (кроме случаев ухода работника в отпуск, окончательного расчета с увольняемым работником)	1	Бухгалтер по начислению зарплат	За 1-ю половину месяца до 18 числа	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер по начислению зарплат	За 1-ю половину месяца до 18 числа	Ведущий бухгалтер	В день получения ведомости

			текущего месяца, за 2-ю половину месяца – до 5 числа месяца, следующего за отчетным	зарплаты	текущего месяца, за 2-ю половину месяца – до 5 числа месяца, следующего за отчетным				
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бух.	Ответственные лица подразделений	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	начальник отдела кадров	начальник отдела кадров			бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бух. 1 в ОК	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	начальник отдела кадров	специалист по кадрам			бухгалтер	2 дня, после получения
Приказ о предоставлении отпуска работнику	1-в бух-ю, 1-в отдел кадров	Начальник ОК	В день получения заявления или за 7 рабочих дней с даты,	Бухгалтер по начислению заработной платы	Начальник ОК	В день подписания приказа, но не позднее 5 рабочих дней даты	Начальник ОК	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день получения документа

				установлен ный графиком отпусков				начала отпуска			
Приказ об увольнении работника	1-в бух- ую, 1-в отдел кадро в	Начальник ОК	Бухгалтер по начислению зарботной платы	В день получения заявления	Ведущий бухгалтер	Начальник ОК	Бухгалтер по начислению зарботной платы	за 5 рабочих дней до даты увольнения	Бухгалтер по начислению зарботной п	В день получения документа	
Листок нетрудоспособности с Заявлением о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) , форма приложение № 1 к приказу Фонда социального страхования Российской Федерации от 24.11.2017 года № 578	1 в бух-ю 1 в бух-ю	Начальник ОК	Бухгалтер по начислению зарботной платы	В день получения	Ведущий бухгалтер	Начальник ОК	Бухгалтер по начислению зарботной платы	В день получения	Бухгалтер по начислению зарботной платы	Не позднее следующего дня с даты издания приказа	
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	1-в бух- ую, 1- сотру днику	Начальник ОК	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующег о дня с даты издания приказа	Ведущий бухгалтер	Начальник ОК	Ведущий бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней до даты начала командиров ки	Ведущий бухгалтер	В день получения документа	
Приказ директора учреждения (в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	1	Помощник директора	Главный бухгалтер	В день создания приказа	Главный бухгалтер	Помощник директора	Главный бухгалтер	В день создания приказа	Бухгалтер, экономист	В сроки установленные приказом	
Приказ о приеме работника на работу, Приказ об установлении компенсационных выплат, и стимулирующих выплат и иных причитающихся выплат	1	Начальник отдела кадров	Бухгалтер по начислению заплаты	В день создания приказа	Бухгалтер по начислению заплаты	Начальник отдела кадров	Бухгалтер по начислению заплаты	На следующий день с даты создания приказа	Бухгалтер по начислению заплаты	В течении 3-х дней с учетом объема поступивших приказов	
Авансовый отчет (ф. 0504-505) с приложенными оправдательными документами)	1 в бухг.	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения	Главный бухгалтер	Подотчетн ое лицо	Бухгалтер по учету нефинансовы х активов	В течении одного дня с даты составлени	Бухгалтер по учету нефинансовы х активов	В течении одного дня с даты получения отчета	

64

			я из командировки, в срок, указанный в заявлении на получение аванса на приобретение материальных ценностей (работ, услуг),	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Главный инженер	Еженедельно (понедельник)	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день получения документов
Путевой лист	1	Главный инженер	ежедневно	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день составления	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день составления документа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	1	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день составления	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день составления документа	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день составления документа
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	1	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день принятия к учету нефинансового актива	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день составления документа	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день составления документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, Требование-накладная (ф. 0504204) (при внутреннем перемещении материальных ценностей, кроме бланков строгой отчетности)	1-в бух-но, 1- зав. склада	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день получения служебной записки	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день составления документа	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день получения документа

Акт о списании материальных запасов, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, Акт о списании бланков строгой отчетности,	1-в бух-ю, 1-МОЛ	комиссия по поступлению и выбытию активов.	В день принятия решения о списании имущества	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию активов.	В течении трех дней с даты составления	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В течении 3 рабочих дней с учетом объема документов
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы 0504205)	1-в бух-ю, 1-контр агенту, 1-МОЛ	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В сроки, указанные в договоре	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день составления документа	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день получения документа
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1-в бух-ю, 1-МОЛ	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	МОЛ	В день составления документа	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день получения документа
Реестр сдачи документов (Ф.0504053) с приложенными к нему документами представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. Проверка приложенных документов проводится в присутствии МОЛ, ответственного лица и 2-й экз. возвращается с подписью работника бухгалтерии.	1 в бух-ю, 1-МОЛ, ответственно исполнителю	МОЛ, ответственный исполнитель	В день составления документов или в день их получения от поставщиков, исполнителей и иных контрагентов	Главный бухгалтер, главный экономист, бухгалтер, экономист	МОЛ, ответственный исполнитель	В срок, установленный для предоставления приложенных документов	Главный экономист, бухгалтер, экономист	В течении -3-х рабочих дней в зависимости от объема полученных документов
Реестр документов по платежным поручениям	1-в бух-, 1-специалист	Ведущий бухгалтер	В день получения документов	специалист по закупкам	Ведущий бухгалтер	В день составления документа	специалист по закупкам	Не позднее следующего дня с даты получения товара, выполненных

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации, Акт о результатах инвентаризации	1	Комиссия по проведению инвентаризации учреждения	В день окончания инвентаризации	Бухгалтер по учету нефинансовых	Председатель инвентаризационной комиссии	В срок, установленный Приказом МАУК «РАМТ» о проведении инвентаризации	Бухгалтер по учету нефинансовых	В день получения документа
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	1- В бух-ую, 1- контр агенту	Начальник ОМТС, агент по снабжению, начальники структурных подразделений	в сроки, указанные в договоре (контракте)	Заместитель главного бухгалтера	Начальник ОМТС, агент по снабжению, начальник и структурных подразделений	В день подписания акта	Заместитель главного бухгалтера	В день получения акта
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	1-в бух, 1- контр-ту	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, Зам. главного бухгалтера	По состоянию на 01.07 и на 31.12 с контрагентами, имеющими остатки на указанные даты, с ресурсными организациями на каждую	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, Зам. главного бухгалтера	В день составления акта	Бухгалтер по учету нефинансовых	В течении 10 рабочих дней

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы 0504048)	1	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день получения реестра депонированных сумм	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер по начислению заработной платы	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер по начислению заработной платы	До конца текущего месяца
Книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)	1	Зав. складом, ведущий бухгалтер	В день получения и (или) выдачи БСО	Главный бухгалтер	Зав. складом, ведущий бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Зав. складом, ведущий бухгалтер	В день получения и (или) выдачи БСО
Акт раскроя (с приложениями эскизов и чертежей)	1-в бух-ю	МОЛ	По мере использования материалов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	МОЛ	В течении 3-х дней с даты премьеры спектакля	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В течении 3-х дней с учетом объема полученных документов
Договор (контракт) на закупку товаров, работ, услуг или его скан	1-в бухю, 1-контр агенту	Начальник ОМТС, агент по снабжению,	Срок определен служебной запиской на заключение договора	экономист	Начальник ОМТС, агент по снабжению,	В день заключения договора (контракта)	экономист	В течении 2-х дней с учетом объема полученных договоров (контрактов)
Договор на оказание платных услуг	1-бухю, 1-заказчику	Начальник юридического отдела	Срок определен служебной запиской на заключение договора	экономист	Ответственный исполнитель	В день подписания договора	Зам. Главного бухгалтера	В день поступления договора
Договоры аренды	1-в бухю, 1-арендодате	Начальник юридического отдела	Срок определен служебной запиской на заключение	экономист	Ответственный исполнитель	Не позднее дня с даты подписания договора	Зам. Главного бухгалтера	В день поступления договора

72

Протокол заседания комиссии	1-в бух-ю	Секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов	В день заседания комиссии	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3-х дней с даты заседания комиссии	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день получения документа
Отчет об употреблении (использовании) материальных запасов	1-в бух-ю	МОЛ	В день использования материалов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	МОЛ	До 3 числа следующего отчетным за	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день получения документа
АКТ ПРИЕМА- ПЕРЕДАЧИ имущества	1-в бух-ю, -1	МОЛ	В момент получения товаров от поставщиков	Зам. главного бухгалтера	МОЛ	В день получения товара	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день получения документа
Товарная накладная, УПД, товарно-транспортная накладная	1-в бух-ю	Поставщик товаров	В день поставки товаров	Зам. главного бухгалтера	МОЛ	В день получения товара	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день получения документа
ОТЧЕТ о движении бланков трудовых книжек и вкладыша в трудовую книжку	1-в бух-ю	Начальник отдела кадров	В день получения и выдачи	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Начальник отдела кадров	5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день получения документа
АКТ о вручении ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (торжественных) мероприятий	1-в бух-ю	Ответственный исполнитель	В течении 2-х дней с даты проведения мероприятий	Бухгалтер по учету нефинансовых активов		В течении 3-х дней с даты проведения мероприятий	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день получения документа
Отчет об использовании исходящего реквизита на показах спектаклей	1-в бух-ю	Зав. реквизиторским цехом	В день выдачи и использования реквизита	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Зав. реквизиторским цехом	1 числа, месяца следующего за отчетным	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В день получения документа
Отчет по реализации театральных билетов на мероприятия за месяц	1-в бу	Зав. билетной кассой	По состоянию	Ведущий бухгалтер	Зав. билетной	1 числа, месяца	Ведущий бухгалтер,	В день получения документа

Х-ю	на последний день текущего месяца	кассой	следующего за отчетным	В день получения документа
Акт на использование рекламной продукции	Сотрудники, распространяющие продукцию	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Последний рабочий день текущего месяца	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
Акт сдачи – приемки оказанных услуг	Ответственный за проведение мероприятий	Ответственный за проведение мероприятий	В течении 5 рабочих дней с даты проведения мероприятия	Зам. главному бухгалтеру
Расчетный листок	Бухгалтер по начислению зарплаты	Бухгалтер по начислению зарплат	В течении одного дня с даты выдачи зарплаты за вторую половину месяца	* *
Отчет об использовании бланков строгой отчетности	Зав. билетной кассой	Зав. билетной кассой	До 3 числа следующего за отчетным	Зам. главного бухгалтера

Главный бухгалтер

А.А.А.

Т.Л. Волколупова

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

ЛФ

ЛБ

- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

1.5. Способ организации внутреннего контроля: распределение контрольных полномочий между сотрудниками.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.2. Внутренний контроль осуществляется непрерывно директором (заместителями директора), главным бухгалтером, начальниками структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.4. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный экономист, начальник отдела кадров, начальник отдела материального-технического снабжения, начальник юридического отдела, сотрудники юридического отдела.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;

В/

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бухгалтерской, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты.

Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического

2.6. По результатам проведения предварительного и текущего контроля на документах ставится подпись лица, осуществившего контроль и расшифровка подписи.

2.7. Последующий контроль проводится по итогам совещания хозяйственных операций, осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых документов.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

2.8. Последующий контроль осуществляется сотрудниками (должностные лица, ответственные за проведение проверки), назначенными приказом директора учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.9. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки отражаются:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.10. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.11. По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает директор.

2.12. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Вру

УУ

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает директор. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

Главный бухгалтер



Т.Л.Волколупова

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**

на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

В.В.

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за

_____ (год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/вне плановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лица их допустивших	Предлагаемы е меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

ВР

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются директором учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежеквартально подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов

ЛФ

ЛЗ

(постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России

Ву

84

от 30.03.2015 N 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственными лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резерв предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Иное имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на

В.В.

праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.3. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директору учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации директор учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Главный бухгалтер



Т.Л.Волколунова

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- для размена в билетную кассу билетным кассирам.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды (приобретение товаров (работ, услуг)) имеют право:

1. Главный инженер.
2. Начальник ОМС.
3. Агент по снабжению.
4. Главный администратор.
5. Начальник юридического отдела, юрист.
6. Делопроизводитель.
7. Начальник отдела кадров.
8. Заместители директора.
9. Начальники (руководители) структурных подразделений.
10. Специалист по персоналу.
11. Другие лица в соответствии с распоряжением директора учреждения, в том числе привлеченные по договорам гражданско-правового характера.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

ВН

ВН

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются из кассы наличными денежными средствами или перечисляются на банковские карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 20 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом директора.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками выдаются из кассы наличными денежными средствами и при наличии карты перечисляются на банковские карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с проставлением подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный директором, с приложением подтверждающих документов.

Воп

88

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает директор. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 20 календарных дней выдаются из кассы наличными денежными средствами или перечисляются на банковские карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения директором Авансового отчета (ф. 0504505).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, директор имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по

ВЛ

выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Главный бухгалтер



Т.Л.Волколупова

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Резолюция директора о выдаче денежных средств под отчет

_____ руб.

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

обоснование суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

(должность) _____ / (подпись) _____ / (фамилия, инициалы) _____

Handwritten signature

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

Получать денежные документы имеют право:

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Делопроизводитель, начальник отдела кадров, специалист по персоналу
Талоны на ГСМ	Водитель, главный инженер
Единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте	Начальник отдела кадров Начальник юридического отдела, юрист Ведущий бухгалтер
Авиабилеты, железнодорожные билеты	Сотрудники при направлении в командировку, исполнители по условиям гражданско-правовых Договоров, договоров оказания услуг и выполнения работ
Иные денежные документы	Иные работники в соответствии с распоряжением директора

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее

В.В.

92

выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 20 календарных дней.

Электронные билеты

Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

Исполнителям (авторам) по договорам гражданско-правового характера направляется на адрес электронной почты, указанный в договоре гражданско-правового характера.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

По проездным билетам для проезда авиа и железнодорожным транспортом в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются посадочные талоны.

ВЛ

Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается директором, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, директор имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Главный бухгалтер



Т.Л.Волколупова

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных документов

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Резолюция директора о выдаче денежных средств под отчет

_____ руб.

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ (указать наименование)

в количестве _____ на _____ (указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

(должность) _____ / (подпись) _____ / (фамилия, инициалы) _____

Вс

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет Акт приемки документов строгой отчетности. Акт, утвержденный директором, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, количества, суммы, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Ву

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности)
производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

Главный бухгалтер



Т.Л.Волколупова

Порядок формирования и использования резерва для оплаты отпусков

Общие положения

В учете формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

За пять рабочих дней до окончания календарного года формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Размер обязательства за квартал формируется автоматически с использованием ПО: 1С Предприятие, конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

Вс

СЗП_n - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - установленные тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Главный бухгалтер



Т.Л.Волколупова

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов для оплаты отпусков

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель ____ (должность) ____ (подпись) (асшифровка))
" ____ " _____ 20__ г.



100

К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
(Приказ МАУК «РАМТ» от 30.12.2019 г. № 132/2)

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета					
	Код					
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета		аналитический вида поступлений, выбытий объекта учета	дополнительная детализация аналитического о учета
объекта учета			группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимое имущество учреждения	080100000000000000	2 4	101	1	3	310
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимое имущество учреждения	080100000000000000	2 4	101	1	3	410

Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	08010000000000000000	2 4	1 0 1	2	4	310	
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	08010000000000000000	2 4	1 0 1	2	4	410	
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения	08010000000000000000	2 4	1 0 1	2	5	310	
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения	08010000000000000000	2 4	1 0 1	2	5	410	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	08010000000000000000	2 4	1 0 1	2	6	310	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	08010000000000000000	2 4	1 0 1	2	6	410	
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	08010000000000000000	2 4	1 0 1	2	8	310	
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	08010000000000000000	2 4	1 0 1	2	8	410	

Увеличение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения	0801000000000000000 0801000000000000244	2 4	1 0 1	3	4	310	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения	0801000000000000000 0801000000000000244	2 4	1 0 1	3	4	410	
Увеличение стоимости транспортных средств - иное движимое имущество учреждения	0801000000000000000	2 4	1 0 1	3	5	310	
Уменьшение стоимости транспортных средств - иное движимое имущество учреждения	0801000000000000000	2 4	1 0 1	3	5	410	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иное движимое имущество учреждения	0801000000000000000 0801000000000000244	2 4	1 0 1	3	6	310	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иное движимое имущество учреждения	0801000000000000000 0801000000000000244	2 4	1 0 1	3	6	410	
Увеличение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения	0801000000000000000 0801000000000000244	2 4	1 0 1	3	8	310	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения	0801000000000000000 0801000000000000244	2 4	1 0 1	3	8	410	

Увеличение стоимости земли - недвижимое имущество учреждения	08010000000000000000	4	1 0 3	1	1	310
Уменьшение стоимости земли - недвижимое имущество учреждения	08010000000000000000	4	1 0 3	1	1	410
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	08010000000000000000	4	1 0 4	1	3	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	08010000000000000000	2 4	1 0 4	2	4	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества	08010000000000000000	2 4	1 0 4	2	5	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	08010000000000000000	2 4	1 0 4	2	6	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	08010000000000000000	2 4	1 0 4	2	8	411
Уменьшение за счет амортизация стоимости машин и оборудования -	08010000000000000000 0801000000000000244	2 4	1 0 4	3	4	411

иного движимого имущества учреждения									
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000000	2 4	1 0 4	3	5	411			
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000000 0801000000000000244	2 4	1 0 4	3	6	411			
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000000	2 4	1 0 4	3	8	411			
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования жилыми помещениями	08010000000000000000	2 4	1 0 4	4	1	411			
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования транспортными средствами	08010000000000000000	2	104	4	5	411			
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	08010000000000000000	2	1 0 5	3	2	000			
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	08010000000000000000	2 4 5	1 0 5	3	3	000			

Бел

Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	08010000000000000000	2 4 5	1 0 5	3	5	000	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	08010000000000000000	2 4 5	1 0 5	3	6	000	
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	08010000000000000000	2 4 5	1 0 5	3	7	000	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0801000000000000244	2 4 5	1 0 6	2	1	000	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0801000000000000244	2 4 5	1 0 6	3	1	000	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0801000000000000244	2 4 5	1 0 6	3	4	000	
Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0801000000000000244	2 4 5	1 0 6	3	И	000	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0801000000000000244	2 4 5	1 0 9	6	1	000	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0801000000000000111	2 4	109	6	1	000	

Увеличение прав пользования транспортными средствами	08010000000000000000 0801000000000000244	2 4	111	4	5	351	
Увеличение прав пользования транспортными средствами	08010000000000000000 0801000000000000244	2 4	111	4	5	451	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	08010000000000000000	2 4 5	2 0 1	1	1	000	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	08010000000000000000	2 4 5	2 0 1	2	3	000	
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	08010000000000000000	2 4 5	2 0 1	2	6	000	
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	08010000000000000000	2 4 5	2 0 1	2	7	000	
Касса	08010000000000000000	2 4 5	2 0 1	3	4	000	
Денежные документы	08010000000000000000	2 4 5	2 0 1	3	5	000	

РФ

108

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0801000000000000120	2	2 0 5	2	1	550	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0801000000000000120	2	2 0 5	2	1	660	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0801000000000000130	2 4	2 0 5	3	1	550	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0801000000000000130	2 4	2 0 5	3	1	660	
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0801000000000000130	2 4 5	2 0 5	3	5	550	
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0801000000000000130	2 4 5	2 0 5	3	5	660	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0801000000000000150	2 5	2 0 5	5	2	561	

Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	080100000000000150	2 5	205	5	2	661
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	080100000000000150	2 5	205	6	2	561
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	080100000000000150	2 5	205	6	2	661
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	080100000000000211	2 4	206	1	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	080100000000000211	2 4	206	1	1	667
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам СВЯЗИ	080100000000000244	2 4	206	2	1	560

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0801000000000000244	2 4	2 0 6	2	1	660	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0801000000000000244	2 4 5	2 0 6	2	2	560	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0801000000000000244	2 4 5	2 0 6	2	2	660	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0801000000000000244	2 4	2 0 6	2	3	560	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0801000000000000244	2 4	2 0 6	2	3	660	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0801000000000000244	2 4 5	2 0 6	2	5	560	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0801000000000000244	2 4 5	2 0 6	2	5	660	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0801000000000000244	2 4 5	2 0 6	2	6	560	

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0801000000000000244	2 4 5	2 0 6	2	6	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0801000000000000244	2 4 5	2 0 6	3	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0801000000000000244	2 4 5	2 0 6	3	1	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0801000000000000244	2 4 5	2 0 6	3	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0801000000000000244	2 4 5	2 0 6	3	4	660
Увеличение дебиторской задолженности по отчетным лицам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0801000000000000112	2 4 5	2 0 8	1	2	567
Уменьшение дебиторской задолженности по отчетным лицам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0801000000000000112	2 4 5	2 0 8	1	2	667
Увеличение дебиторской задолженности по отчетным лицам по оплате услуг связи	0801000000000000244	2 4 5	2 0 8	2	1	567

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0801000000000000244	2 4 5	2 0 8	2	1	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0801000000000000244	2 4 5	2 0 8	2	2	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0801000000000000244	2 4 5	2 0 8	2	2	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0801000000000000244	2 4	2 0 8	2	5	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0801000000000000244	2 4	2 0 8	2	5	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0801000000000000244	2 4 5	2 0 8	2	6	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0801000000000000244	2 4 5	2 0 8	2	6	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0801000000000000244	2 4 5	2 0 8	3	1	567	

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0801000000000000244	2 4 5	2 0 8	3	1	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0801000000000000244	2 4 5	2 0 8	3	4	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0801000000000000244	2 4 5	2 0 8	3	4	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0801000000000000852	2 4 5	2 0 8	9	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0801000000000000852	2 4 5	2 0 8	9	1	667
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0801000000000000130	2 4 5	2 0 9	3	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0801000000000000130	2 4 5	2 0 9	3	4	660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0801000000000000140	2 4	209	3	1	560

SP

114

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0801000000000000140	2 4	209	3	1	660	
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0801000000000000140	2 4	209	7	4	560	
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0801000000000000140	2 4	209	7	4	660	
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0801000000000000140	2 4 5	209	8	1	560	
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0801000000000000140	2 4 5	209	8	1	660	
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0801000000000000140	2 4 5	209	8	9	560	
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0801000000000000140	2 4	209	8	9	660	
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0801000000000000111 0801000000000000112 0801000000000000119 0801000000000000244 0801000000000000130	2 4 5	210	0	3	561	

Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0801000000000000111 0801000000000000112 0801000000000000119 0801000000000000244 0801000000000000130	2 4 5	210	0	3	661	
Увеличение расчетов с учредителем	0801000000000000000	2 4 5	210	0	6	561	
Уменьшение расчетов с учредителем	0801000000000000000	2 4 5	210	0	6	661	
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0801000000000000244	2	210	1	1	560	
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0801000000000000244	2	210	1	1	660	
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0801000000000000244	2	210	1	2	560	
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0801000000000000244	2	210	1	2	660	

Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0801000000000000244	2	2 1 0	P	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0801000000000000244	2	2 1 0	P	2	660
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0801000000000000111	2 4	3 0 2	1	1	737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0801000000000000111	2 4	3 0 2	1	1	837
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0801000000000000244	2	301	1	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме	0801000000000000112	2 4 5	3 0 2	1	2	737
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим	0801000000000000112	2 4 5	3 0 2	1	2	837

117

несоциальным выплатам персоналу в денежной форме									
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	08010000000000113	2 4	302	1	3	737			
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	08010000000000113	2 4	302	1	3	837			
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	08010000000000244	2 4	302	2	1	730			
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	08010000000000244	2 4	302	2	1	830			
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	08010000000000244	2 4 5	302	2	2	730			
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	08010000000000244	2 4 5	302	2	2	830			
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	08010000000000244	2 4	302	2	3	730			

Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0801000000000000244	2 4	3 0 2	2	3	830	
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0801000000000000244	2 4	3 0 2	2	4	730	
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0801000000000000244	2 4	3 0 2	2	4	830	
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0801000000000000244	2 4 5	3 0 2	2	5	730	
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0801000000000000244	2 4 5	3 0 2	2	5	830	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	8010000000000000243 0801000000000000244	2 4 5	3 0 2	2	6	730	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	8010000000000000243 0801000000000000244	2 4 5	3 0 2	2	6	830	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0801000000000000244	2 4 5	3 0 2	3	1	730	

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0801000000000000244	2 4 5	3 0 2	3	1	830	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0801000000000000244	2 4 5	3 0 2	3	4	730	
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0801000000000000244	2 4 5	3 0 2	3	4	830	
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0801000000000000111	2 4	3 0 2	6	6	737	
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0801000000000000111	2 4	3 0 2	6	6	837	
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0801000000000000853	2	302	9	3	730	
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0801000000000000853	2	302	9	3	830	

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0801000000000000111 0801000000000000244	2 4		3 0 3	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0801000000000000111 0801000000000000244	2 4		3 0 3	0	1	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0801000000000000119	2 4 5		3 0 3	0	2	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0801000000000000119	2 4 5		3 0 3	0	2	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0801000000000000180	2		3 0 3	0	3	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0801000000000000180	2		3 0 3	0	3	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0801000000000000180	2		3 0 3	0	4	731

С/п

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0801000000000000180	2	3 0 3	0	4	831	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0801000000000000852 0801000000000000853	2	3 0 3	0	5	731	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0801000000000000852 0801000000000000853	2	3 0 3	0	5	831	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0801000000000000119	2 4	3 0 3	0	6	731	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0801000000000000119	2 4	3 0 3	0	6	831	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0801000000000000119 0801000000000000244	2 4 5	3 0 3	0	7	731	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам	0801000000000000119 0801000000000000244	2 4 5	3 0 3	0	7	831	

на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС													
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	080100000000000119 080100000000000244	2 4 5	3 0 3	1	0	731							
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	080100000000000119 080100000000000244	2 4 5	3 0 3	1	0	831							
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	080100000000000851	2 4	3 0 3	1	2	731							
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	080100000000000851	2 4	3 0 3	1	2	831							
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	080100000000000851	2 4	3 0 3	1	3	731							
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	080100000000000851	2 4	3 0 3	1	3	831							

Handwritten signature

Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	00000000000000000000	3	304	0	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	00000000000000000000	3	304	0	1	830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с деponentами	0800100000000000111	2 4	304	0	2	737
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с деponentами	0800100000000000111	2 4	304	0	2	837
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с деponentами	0801000000000000111	2 4	304	0	3	737
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с деponentами	0801000000000000111	2 4	304	0	3	837
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	08010000000000000000 0801000000000000111 0801000000000000244	2 4 5	304	0	6	730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	08010000000000000000 0801000000000000111 0801000000000000244	2 4 5	304	0	6	830

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										
Доходы текущего финансового года	0801000000000000120	2	401	1	0	000				
	0801000000000000130	4								
	0801000000000000140	5								
	0801000000000000180									
Расходы текущего финансового года	0801000000000000000	2	401	2	0	000				
	0801000000000000111	4								
	0801000000000000112	5								
	0801000000000000119									
	0801000000000000244									
	0801000000000000851									
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0801000000000000852									
	0801000000000000852	2	401	3	0	000				
	0801000000000000852	4								
	0801000000000000852	5								
Доходы будущих периодов	0801000000000000120	2	401	4	0	000				
	0801000000000000130	4								
	0801000000000000140	5								
	0801000000000000150									
Расходы будущих периодов	0801000000000000180									
	0801000000000000120	2	401	5	0	000				
	0801000000000000851	4								
	0801000000000000852									
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0801000000000000853									
	0801000000000000111	2	502	1	1	000				

финансовый год	4	5							
0801000000000000112 0801000000000000119 0801000000000000244 0801000000000000851 0801000000000000852 0801000000000000852 0801000000000000243	2	4	5	502	1	2	000		
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год									
0801000000000000111 0801000000000000112 0801000000000000119 0801000000000000244 0801000000000000851 0801000000000000852 0801000000000000852 0801000000000000243	2	4	5	502	1	2	000		
Обязательства на первый год, следующие за текущим (на очередной финансовый год)									
0801000000000000244	2	4		502	2	1	000		
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)									
0801000000000000120 0801000000000000130 0801000000000000140 0801000000000000150 0801000000000000440 0801000000000000710	2	4	5	504	1	1	000		
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)									
0801000000000000111 0801000000000000112 0801000000000000119 0801000000000000244 0801000000000000851	2	4	5	504	1	2	000		

08010000000000000852 08010000000000000852 08010000000000000243									
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	2 4	504	2	1	000				
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	2 4	504	2	2	000				
08010000000000000111 08010000000000000112 08010000000000000119 08010000000000000244 08010000000000000851 08010000000000000852 08010000000000000852 08010000000000000243									
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	2 4	504	3	1	000				
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	2 4	504	3	2	000				
08010000000000000111 08010000000000000112 08010000000000000119 08010000000000000244 08010000000000000851 08010000000000000852 08010000000000000852 08010000000000000243									
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	2 4 5	506	1	0	000				
08010000000000000111 08010000000000000112 08010000000000000119 08010000000000000244 08010000000000000851									

124

08010000000000000852 08010000000000000852 08010000000000000243									
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	08010000000000000111 08010000000000000112 08010000000000000119 08010000000000000244 08010000000000000851 08010000000000000852 08010000000000000852 08010000000000000243	2 4	506	2	0	000			
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	08010000000000000111 08010000000000000112 08010000000000000119 08010000000000000244 08010000000000000851 08010000000000000852 08010000000000000852 08010000000000000243	2 4	506	3	0	000			
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	08010000000000000120 08010000000000000130 08010000000000000140 08010000000000000150 08010000000000000440 08010000000000000710	2 4 5	507	1	0	000			
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	08010000000000000120 08010000000000000130	2 4	507	2	0	000			

Handwritten signature

128

Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	080100000000000120	2	507	3	0	000	
	080100000000000130	4					
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	080100000000000120	2	508	1	0	000	
	080100000000000130	4					
	080100000000000140	5					
	080100000000000150						

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10

Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

Главный бухгалтер



Т.Л.Волколупова

**Периодичность формирования регистров учета
на бумажном носителе**

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	На дату принятия объекта к учету
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	На дату принятия объекта к учету
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Реестр депонированных сумм	0504047	По мере совершения операций
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежеквартально
Кассовая книга	0504514	ежегодно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	ежегодно

Главный бухгалтер



Т.Л.Волколупова