

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
"МОСКОВСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР САТИРЫ"

П Р И К А З

31 декабря 2019 г.

№ 90-ОД

**Об учетной политике Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы "Московский академический театр
сатиры"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский академический театр сатиры" для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу и применять ее с 01.01.2020 во все отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор театра



МГ.Агаев

Приложение
к приказу ГБУК г. Москвы
«Московский академический театр сатиры»
от 31 декабря 2019 г. № 90-ОД

Учетная политика
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Московский академический театр сатиры»
для целей бухгалтерского учета.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Московский академический театр сатиры» является бюджетным учреждением.

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 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-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 "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

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 бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);

[Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);

[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);

[Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);

Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

[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).

1. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ) (Приложение 1).

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения (п.8 Инструкции № 157н).

2. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано по рабочему плану счетов (Приложение 2) в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н и определенные учреждением самостоятельно (при отсутствии в Инструкции № 174н), согласованные с Департаментом культуры города Москвы (п. 2, п. 6 Инструкции счетов № 157н).

2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта 1С:Предприятие 8.3, конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0. Учет заработной платы в разрезе сотрудников ведется с применением программного продукта 1С:Предприятие 8.3, конфигурация: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1.

3. Учреждение осуществляет электронный документооборот по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной подписи по следующим направлениям: в системе электронного документооборота с Департаментом финансов города Москвы; передача бухгалтерской/статистической и др. отчетности Учредителю; передача отчетности по налогам, взносам, сборам и иным обязательным платежам и ИФНС; передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ; заключение договоров малого объема в ЕАИСТ; размещение извещений об осуществлении закупки товаров, работ, услуг; размещение протоколов рассмотрения заявок на участие в конкурентных процедурах; заключение договоров на основании проведения закупок конкурентными способами; размещение информации о заключении, изменении, исполнении договоров в ЕИС; размещение отчетности в ЕИС.

4. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения, благотворительные пожертвования целевого характера, грант, в форме субсидии);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ, в соответствии с разделом V Указаний № 65н (п. 21 Инструкции № 157н).

5. При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

6. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета (п. 3 Инструкции №157н).

7. Предельный срок отчета по выданным доверенностям устанавливаются в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

8. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

10. В учреждении создается резерв на выплату отпускных.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, освобождение от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

12. Изменение Учетной политики учреждения вводится в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

3. Регистры бюджетного учета

1. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7, п. 11 Инструкции № 157н).

2. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров: первичные учетные документы по унифицированным формам первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

при проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ. Формы документов приведены в приложении 5 (п. 7 Инструкции № 157н).

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

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 ([п. 31](#) СГС "Концептуальные основы").

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

3. Журналы операций (ф. 0504071) распечатываются и подписываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным:

Журнал №1 «Касса»

Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) применяется для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними. Записи в Журнале операций производятся ежедневно на основании отчета кассира. В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету "Касса", за исключением операций по получению наличных денежных средств со счетов учреждений и операций по внесению наличных денег из кассы учреждения, которые отражены в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Журнал №2 «Операции с безналичными денежными средствами»

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) применяется для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению для учета операций с безналичными средствами. Записи в Журнал операций производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к выпискам по счету (лицевому счету). Журнал операций составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в финансовом органе. В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Журнал №3 «Операции расчетов с подотчетными лицами»

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) применяется для отражения операций с подотчетными лицами (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица). Записи в Журнал операций отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам. По каждой строке графы "Наименование показателя" Журнала операций записываются фамилия подотчетного лица, его инициалы, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно утвержденного Авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

Журнал №4 «Операции расчетов с поставщиками и подрядчиками»

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов. Записи в Журнал операций производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств. В графе "Наименование показателя" Журнала операций записываются наименования кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов). В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, за исключением операций по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Журнал №5 «Операции расчетов с дебиторами по доходам»

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) применяется для учета операций по начислению доходов учреждением (администратором поступлений в бюджет). Записи в Журнале операций производятся на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению.

В графе "Наименование показателя" указывается наименование дебитора: наименование учреждения (организации) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество - для физического лица.

Журнал №6 «Операции расчетов по оплате труда»

Журнал операций расчетов по заработной плате (ф. 0504071) составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401) (Расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения. В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по заработной плате, за исключением операций, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Журнал №7 «Операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов»

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов), а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц. Записи в Журнале операций производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета. В графе "Наименование показателя" указываются фамилия, имя, отчество материально ответственного лица учреждения.

Журнал №8 «Операции по прочим операциям»

Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071) применяется для учета учреждением операций, не отраженных в перечисленных выше Журналах операций.

Журнал №9 «Журнал по санкционированию»

Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) применяется учреждением для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года. В Журнале указывается основание для принятия обязательства (денежных обязательств) (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета. По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Главная книга

В Главной книге (ф. 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания. При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера Журналов операций (ф. 0504071). В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга учреждениями ведется ежемесячно.

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

- право первой подписи:

Агаев Мамедали Гусейн оглы - директор
Гурвич Марк Абрамович - заместитель директора по экономическим вопросам

- право второй подписи:

Росс Мария Николаевна - главный бухгалтер
Ерохина Лидия Васильевна - заместитель главного бухгалтера

5. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

6. График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Порядок предоставления документов в бухгалтерию		
		Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку
1	Табель учета использования рабочего времени за текущий месяц, листки нетрудоспособности	Руководители структурных подразделений и другие сотрудники, согласно приказу	Ежемесячно до 01 числа, следующего месяца, и более ранние сроки, з/пл досрочная	Ведущий экономист
2	График отпусков	Начальник отдела кадров	До 01.05 текущего года	Бухгалтер по расчету заработной платы
3	Приказы, табели для расчета отпусков	Начальник отдела кадров	За 15 дней до начала отпуска	Бухгалтер по расчету заработной платы
4	Документы для зачисления: паспортные данные, сведения об иждивенцах, справка с прежнего места работы, № рег.ПФР	Начальник отдела кадров	По мере поступления	Бухгалтер по расчету заработной платы
5	Акты на списание мат.ценностей, накладные на перемещение	Материально-ответственные лица	По мере поступления	Бухгалтер по учету материальных ценностей
6	Документы на оприходование мат. ценностей	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений	По мере поступления	Работники бухгалтерии
7	Документы на оплату оказанных работ, услуг (счета, акты, счет-фактуры) оказанных работ, услуг	Руководители структурных подразделений	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера

4. Бланки строгой отчетности

1. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – ведущий бухгалтер;

бланки билетных книжек – заведующий складом;

топливные карты – ведущий бухгалтер.

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

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

2. Аналитический учет бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)). 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.

3. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по приему, проверке фактического наличия, инвентаризации и уничтожению БСО.

Утверждается должностной состав комиссии по приему, проверке фактического наличия, инвентаризации и уничтожению БСО в составе:

Председатель комиссии – заместитель директора по работе со зрителями

Члены комиссии: специалист по охране труда

администратор

главный бухгалтер

5. Обязанности комиссии:

принимать от поставщиков бланки строгой отчетности по сопроводительным документам;
определять пригодность полученных бланков;

проверять фактическое количество бланков, сверять серии и номера бланков строгой отчетности с данными, содержащимися в документах изготовителя при принятии;

по результатам приемки составлять акт приема бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности;

по окончании установленного срока хранения бланков строгой отчетности уничтожать бланки с составлением акта на списание бланков строгой отчетности.

6. Для оформления решения комиссии учреждения по приему, проверке фактического наличия, инвентаризации и уничтожению БСО применяется Акт о списании бланков

строгой отчетности (ф. 0504816). Акт о списании бланков строгой отчетности применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении). Акт о списании бланков строгой отчетности подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5. Денежные средства и денежные документы

1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению в Департаменте финансов города Москвы, на основании выписок.

2. Согласно п.2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и для соблюдения порядка работы с денежной наличностью, ведения кассовых операций, оприходования в кассу денежной наличности, хранения свободных денежных средств устанавливается лимит кассы. Лимит кассы ежегодно утверждается приказом руководителя.

3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита не допускается.

4. Предназначенная для выплат заработной платы и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (ф. 0301009) (платежной ведомости (ф. 0301011)). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

5. Выдача наличных денег работнику проводится с проставлением работником подписи в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет отпечаток печати (штампа) или делает запись "депонировано" напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), проставляет свою подпись на расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и передает ее для подписания главному бухгалтеру.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется расходный кассовый ордер.

6. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (форма 0310001), расходными кассовыми ордерами (форма 0310002).

6.1. Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денег в кассу. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером.

При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордере, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордере.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру для переоформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

В приходном кассовом ордере: по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции; по строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)"; По строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

6.2. Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам (форма 0310002).

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.

Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003).

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

При получении расходного кассового ордера (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие образцу, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере. Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) или в доверенности.

В расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности".

Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег для проставления подписи. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его. В расходном кассовом ордере по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

6.3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

7. Кассовые документы оформляются: главным бухгалтером; бухгалтером; руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

8. Кассовые документы подписываются главным бухгалтером, а также кассиром.

9. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

10. Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные деньги учитываются в кассовой книге (форма 0504514).

Кассовая книга применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов. При этом поступление и выбытие наличной иностранной валюты (по видам валют) и денежных документов ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514). Листы Кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) "Фондовый".

Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги.

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам (в рублях, в иностранной валюте (по видам валют) и по денежным документам отдельно. В листах Кассовой книги, содержащих данные о движении денежных документов, строки "в том числе на заработную плату" и "Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня" не заполняются. Записи в Кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег, денежных документов по каждому кассовому приходному и расходному ордеру (фондовому

приходному и фондовому расходному ордеру). В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег и проставляет подпись. Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером и подписываются лицом, проводившим указанную сверку. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

Кассовая книга должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В книге прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линией) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются. Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня". Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

11. Документы могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде. Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение, и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

6. Основные средства

1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
 - в запасе;
 - на консервации;
 - получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).
- (п. 7 СГС "Основные средства").

К основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) многолетние насаждения;
- ж) инвестиционная недвижимость;
- з) основные средства, не включенные в другие группы.

2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков (п.46 Инструкции № 157н).

1-3-й разряды – код синтетического учета

4-5-й разряды – код аналитического учета

6-12-й разряды – 7-значный порядковый номер

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером и т.п. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный

номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

4. Ответственным за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

5. Для индивидуального учета объектов основных средств применяется Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Инвентарная карточка открывается учреждением на каждый инвентарный объект, заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету. В Инвентарной карточке отражается информация об изменении стоимости объекта, а также об основных изменениях его характеристик, ограничениям по владению, пользованию, распоряжению. В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией, в Инвентарной карточке указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, проект, модель, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления), дата ввода в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сведения о начисленной амортизации, иные сведения об объекте. В случаях если в составе оборудования, приборов, вычислительной техники, музейных ценностей и в других объектах (составных частях) имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте. На оборотной стороне Инвентарной карточки приводятся сведения о поступлении, перемещении, выбытии объектов учета, проведении ремонтов (в том числе гарантийных); краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 100 000 рублей включительно предназначена Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Инвентарная карточка открывается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, закрывается при выбытии объектов учета на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144). Для объектов библиотечных фондов открывается одна Инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Учет сценическо-постановочных средств ведется на Инвентарных карточках по количеству и по стоимости объектов. Учет производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного одновременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении.

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031, 0504032) распечатывается при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии по любым основаниям.

Для регистрации открываемых Инвентарных карточек применяется Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033). Опись ведется в одном экземпляре в бухгалтерии в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Опись сдается в архив, когда в ней имеются отметки о выбытии объекта основных средств по последней инвентарной карточке. Регистрация производится по соответствующим счетам бухгалтерского учета. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год) и номер Журнала операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (ф. 0504071).

Для учета объектов основных средств (кроме предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации) применяется Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034). Инвентарный список ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

6. Учет основных средств производится с разделением на: недвижимое имущество; особо ценное движимое имущество; иное движимое имущество.

7. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется на основании Приказа Департамента культуры «Об особо ценном движимом имуществе» от 05.03.15 № 164 и принимается к учету на соответствующие счета согласно заключению комиссии по принятию и выбытию нефинансовых активов.

8. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта средств (п. 50 Инструкции №157н).

Учет ведется отдельно по:
месту нахождения материальных ценностей;
материально-ответственным лицам;
единице учета;
цене фактического приобретения.

9. Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей

включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

10. Код общероссийского классификатора основных фондов и амортизационная группа по основным средствам определяется соответствие с подразделами классификации, которая установлена в ОКОФ (Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014). По классификации определяется срок полезного использования основного средства, исходя из которого начисляется амортизация.

Срок полезного использования - период, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (использование в запланированных целях).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно [постановлению](#) Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из [единых норм](#) амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

11. При отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ, если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока

использования; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

12. В учреждении действует постоянно действующая комиссия по принятию, выбытию и учету объектов нефинансовых активов в соответствии с Положением о комиссии (приложение 4).

13. На комиссию возложены следующие обязанности:

осмотр объектов активов (в целях принятия к бухучету);
определение справедливой стоимости активов (в целях принятия к бухучету);
принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов активов, о возможности и эффективности их восстановления;
определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
другие вопросы, связанные с принятием, перемещением и выбытием объектов нефинансовых активов.

14. Поступление основных средств в результате обменных/необменных операций отображается на основании Акта о приеме-передаче ([ф. 0504101](#)) (Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

Обменные операции - операции, в ходе которых субъект учета передает (получает) активы на условии получения (передачи) активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств (их эквивалентов) и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом.

Необменные операции - операции, в ходе которых субъект учета получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

15. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного в учреждении, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:

расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;

стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;

государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;

затраты на подготовку площадки;

затраты на доставку и разгрузку;

затраты на установку и монтаж;

затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования (например, образцов, полученных при проверке оборудования);

суммы затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные субъектом учета на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков);

затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств, включая затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. В учете признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

При создании объекта основных средств структурным подразделением учреждения комиссия по принятию, выбытию и учету объектов нефинансовых активов составляет Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) на основании Наряд-заказа.

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

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

17. 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 ([п. 46](#) Инструкции № 157н).

18. 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 ([п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции № 157н).

19. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированная на счете 106 00, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

20. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированная на счете 106 00, переводится с кода вида деятельности «6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного задания.

21. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106 00, переводится с кодов вида деятельности «2», «5», «6» на код вида деятельности «4».

22. Ввод основного средства в эксплуатацию – это документально оформленные действия, которые подтверждают готовность имущества к использованию по назначению (ГОСТ 25866-83, утв. постановлением Госстандарта СССР от 13.07.1983 № 3105).

Использовать по назначению, значит – эксплуатировать имущество в деятельности учреждения: при выполнении работ, оказании услуг, для государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд. В эксплуатацию вводятся те объекты, которые готовы к использованию, что следует из первичных документов. Комиссия по поступлению и выбытию активов подтверждает, что объект готов к эксплуатации в заключение комиссии в акте (ф. 0504101), который составлен при приеме основного средства на учет.

Выдача имущества в эксплуатацию – это его передача для использования в деятельности учреждения. Например, выдача хозинвентаря дворникам и уборщикам и т. д.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа: Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Записи в Ведомость производятся по каждому материально ответственному лицу ([графа 1](#)) с указанием выдаваемых материальных ценностей ([графы 3-12](#)).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа: Требование-накладная (ф. 0504204).

23. Внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами учреждения отражается на основании первичного учетного документа - Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.

0504102). Накладная выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов.

24. 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 ([п. 19](#) СГС «Основные средства»).

Для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации сторонней организации применяется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). В Акте содержатся сведения о сроках проведения работ по договору и фактически, сведения об объекте основных средств и расходах на проведение работ по ремонту, реконструкции и (или) модернизации. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Подписывается членами комиссии по приему и выбытию нефинансовых активов, а также представителем организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Акт утверждается руководителем организации и сдается в бухгалтерию. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

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

25. Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счет 101 "Основные средства".

26. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем. По факту списания движимого имущества Учредитель уведомляется в письменном виде. Списание особо ценного имущества, закрепленного за учреждением учредителем, производится после согласования с учредителем. Акты на списание принимаются к учету только при наличии указанного согласования. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

27. Выбытие объектов основных средств отражается на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#)). Акт составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств. Акт о списании оформляется на один или несколько объектов активов по одной группе государственного имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости. К оформленному Акту о списании прикладываются копии Инвентарных карточек учета активов, сформированные

на дату составления Акта о списании (при наличии). Акт о списании подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов. После принятия оформленного Акта о списании, утвержденного руководителем, бухгалтер отражает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов в разделе "Отметка бухгалтерии о списании". На основании Акта о списании в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов, в разделе 3 "Движение объекта основных средств" производится отметка о выбытии объекта. Акт о списании служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию активов.

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

28. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете ([п. 19](#) СГС "Основные средства").

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н).

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости ([п. 41](#) СГС "Основные средства").

29. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

30. Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами на подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ.

31. Проведение работ по ремонту и восстановлению эффективности функционирования коммунальных инженерных систем и коммуникаций, осуществляемых сверх регламентированного условиями поставки коммунальных услуг перечня работ (технологических нужд), отражается на подстатье 223 «Коммунальные услуги» КОСГУ.

7. Нематериальные активы

1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
не предполагается последующая перепродажа данного актива;
наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

4. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из: срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона; срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (п. 60 Инструкции № 157н).

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

6. Отражение в бухгалтерском учете учреждения операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом согласно Инструкции по применению Планов счетов.

7. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в [Инвентарной карточке](#) учета основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в [Журнале](#) операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется: в [Журнале](#) операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации; в

Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

8. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом [счете 01](#) "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

8. Непроизведенные активы

1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

2. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов ([п. 71](#) Инструкции № 157н, [п. 20](#) Инструкции № 174н).

3. В целях формирования первоначальной стоимости объектов непроизведенных активов при их приобретении, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено [налоговым законодательством](#) Российской Федерации.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов непроизведенных активов в состояние, пригодное для использования.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов непроизведенных активов осуществляется в случаях:

прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным [законодательством](#) Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче (дарению);

прекращения использования объекта непроизведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача (возврат) объектов произведенных активов в рамках возмездного (безвозмездного) пользования отражается на основании надлежаще оформленного первичного учетного документа (акта приемки-передачи) бухгалтерской записью путем внутреннего перемещения инвентарного объекта, без списания передаваемого объекта с балансового учета и одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете.

4. Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов произведенных активов, на балансовых счетах учета произведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

При этом платежи, осуществляемые учреждением за предоставленное им право использования объекта произведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

5. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

6. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в [Инвентарной карточке](#) учета основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в [Журнале](#) операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

в [Журнале](#) операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

9. Материальные запасы

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица ([п. 101](#) Инструкции № 157н, [п. 8](#) СГС «Запасы»).

Следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в

производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.; специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь;

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

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

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

канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, держатели для скотча и др.);

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

материальные ценности специального назначения.

2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (п. 100 Инструкции № 157н).

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью (п. 23 Инструкции №157н).

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 (п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

3. Фактическая стоимость материальных запасов, изготовленных в учреждение определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов (п. 104 Инструкции 157н).

4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемой методом рыночных цен, с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (п.106 Инструкции №157н).

5. Безвозмездно полученные объекты активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету на основании первичных учетных документов по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов (п. 25, 31 Инструкции 157н).

6. При поступлении материальных ценностей (материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) составляется и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207).

7. Горюче-смазочные материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости по первичным документам от поставщика топлива.

Ежемесячно после обработки данных поставщик топлива, он же эмитент карты, представляет: счет-фактуру; товарную накладную или акт приемки-передачи, где указывается объем и стоимость выбранного топлива; подробный отчет обо всех операциях по топливной карте (реестр операций). В него включаются сведения о поступлении и расходовании средств, а также о количестве отпущенных горюче-смазочных материалов.

При смене материально-ответственных лиц в течение месяца, горюче-смазочные материалы принимаются к бухгалтерскому учету до оформления передачи материальных ценностей между подотчетными лицами на основании кассовых чеков на заправку по топливным картам.

8. Для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность применяется Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043). Учет в Карточке ведется материально ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

9. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по принятию, выбытию и учету объектов нефинансовых активов специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся в сейфе начальника хозяйственной части.

10. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами оформляется на основании первичных учетных документов (Требования-накладной (ф. 0504204).

Требование-накладная применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными

лицами. Требование-накладную составляет материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности подразделению-получателю (например: со склада в структурное подразделение и других случаях) или другому материально ответственному лицу, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия. Требование-накладная служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов (материальных ценностей).

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)) ([п. 116](#) Инструкции № 157н).

11. Учет и списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости ([п. 108](#) Инструкции № 157н).

12. Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании, отражается на основании первичного учетного документа Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#)).

Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании. Акт о списании составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#)) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета. В сформированном комиссией Акте о списании указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача, передача в переработку (аффинаж) иные мероприятия), отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании, с целью дальнейшего их использования. Акт о списании оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

13. Стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается по путевым листам по фактическому расходу, но не более установленного приказом руководителя учреждения норматива.

Списание горюче-смазочных материалов оформляется Актом о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)) один раз месяц последним календарным днем месяца. В нем указывается по каким нормам списывается бензин и смазочные материалы, а путевые листы прикладываются к акту как подтверждение. Также к акту прикладываются другие

документы, которые обоснуют объем списанных горюче-смазочных материалов. Например, распоряжение руководителя на списание перерасхода, акт на замену масла при техническом обслуживании.

При смене материально-ответственных лиц в течение месяца, горюче-смазочные материалы списываются до оформления передачи материальных ценностей между подотчетными лицами на основании путевых листов.

14. Списание санитарной одежды осуществляется согласно требованиям СанПин, специальная одежда списывается по факту физического износа. Санодежда и спецодежда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

15. Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) во всех случаях передачи их в реализацию (п. 125 Инструкции № 157н, п. 30 СГС "Запасы").

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц (п. 126 Инструкции № 157н).

Реализованные товары списываются с учета на основании Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

16. Учет имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей ведется в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей. При возврате имущества регистрируется количество сданного имущества по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием количества возвращенного (сданного) имущества, даты возврата и подписи лица, которое приняло сданное работником (служащим) имущество. При формировании Карточки (книги) в целях учета имущества учреждения, выданного работникам, реквизиты, отражающие индивидуальные характеристики лица, получившего имущество (размеры головного убора, одежды, обуви и т.д.) могут не заполняться.

17. Перечень исходящего реквизита к спектаклям утверждается приказом руководителя. К исходящему реквизиту относят вещи (продукты питания, хлопушки, конфетти, электронные сигареты и т.п.), которые уничтожаются или ломаются актерами в тот или иной момент действия спектакля. Следовательно, срок полезного использования материальных ценностей менее 12 месяцев, учет осуществляется в составе материальных запасов. Расходы на приобретение материальных ценностей (являющихся реквизитом), которые используются в спектаклях, отражаются по подстатье КОСГУ 346.

Группа материальных ценностей на один спектакль принимается как номенклатурная единица, содержащая в названии наименование спектакля, например, «Исходящий реквизит сп. «Ночь ошибок».

Ответственное за приобретение исходящего реквизита материальное лицо в течение календарного месяца по мере необходимости приобретает и передает реквизит актерам для использования в спектаклях.

По истечении календарного месяца материальное лицо предоставляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением подтверждающих документов и копию Акта на списание исходящего реквизита, в котором отражено количество прошедших за

отчетный период спектаклей по наименованиям и общая стоимость исходящего реквизита по каждому наименованию спектакля. Утвержденный руководителем авансовый отчет является основанием для принятия к бухгалтерскому учету исходящего реквизита.

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230), утвержденный руководителем Акт на списание исходящего реквизита являются основанием для выбытия с учета исходящего реквизита.

10. Забалансовые счета

1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

2. Забалансовый счет 01 предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя; неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

Передача используемого безвозмездно учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

3. Забалансовый счет 02 предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества

полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

4. Забалансовый счет 03 предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листов нетрудоспособности, квитанций, топливных карт и иных бланков строгой отчетности). Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

5. Забалансовый счет 04 предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных

средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по счету ведется в [Карточке](#) учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

6. Забалансовый счет 09 предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Запасные части к транспортным средствам, выданных взамен изношенных учитываются на забалансовом счете по фактической стоимости в разрезе материальных лиц. Запасные части, вновь принятых транспортных средств, учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 запасную часть в разрезе материальных лиц.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в [Карточке](#) количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

7. Забалансовый счет 17 открывается к счетам **020100000** "Денежные средства учреждения", **021003000** "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый ему органом финансовым органом, а также в кассу субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в [Многографной карточке](#) и (или) в [Карточке](#) учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

8. Забалансовый счет 18 открывается к счетам [020100000](#) "Денежные средства учреждения", [021003000](#) "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого ему финансовым органом, а также из кассы субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в [Многографной карточке](#) и (или) в [Карточке](#) учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

9. Забалансовый счет 21 предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

10. Забалансовый счет 25 предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в [Карточке](#) количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных [пунктом 37](#) настоящей Инструкции, его количеству и стоимости.

11. Забалансовый счет 27 предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в [Карточке](#) количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

11. Внутренний финансовый контроль

1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

повышение уровня ведения учета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности и имущества.

2. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

созданная приказом руководителя комиссия;
сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

4. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность;
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.

5. Объектами внутреннего контроля являются:

плановые (прогнозные) документы;
договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения); первичные учетные документы и регистры учета;
хозяйственные операции, отраженные в учете;
отчетность;
иные объекты по распоряжению руководителя.

6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

7. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бухгалтерского учета;
соблюдение требований законодательства;
своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
предотвращение ошибок и искажений;
исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
сохранность имущества учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

8.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются: проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) начальником планово-экономического отдела, главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий; проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером); предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

8.2. Текущий контроль производится путем:

проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

ведения бухгалтерского учета;

осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка наличия денежных средств в кассе;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

8.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

инвентаризация;
внезапная проверка кассы;
проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:
объект проверки;
период, за который проводится проверка;
срок проведения проверки;
ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:
соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
полнота и правильность документального оформления операций;
своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

9. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
выводы о результатах проведения контроля;
описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

11. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по

устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

13. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления); обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

14. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

15. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на комиссию по принятию выбытию активов.

16. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

17. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

18. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

12. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1. Под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

2. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;
сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете обязательств.

4. В соответствии с [Положением](#) о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;
перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

5. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя.

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

6. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, в целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создана постоянно действующая комиссия.

Обязанности инвентаризационной комиссии:

- выборочная или полная проверка осуществления кассовых и банковских операций (безналичные денежные средства);
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности в кассу;
- проверка использования полученных средств по целевому назначению (на выдачу заработной платы, командировки, хозяйственные нужды и т.д.);
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- составление акта инвентаризации кассы.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

6.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

7. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал [\(форма № ИНВ-23\)](#)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) указываются:

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

8. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета; наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации; наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

9. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) не менее, чем в двух экземплярах.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](#)) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на лицевых счетах. В инвентаризационной описи указывается наименование финансового органа, номер счета в нем, остаток денежных средств на дату инвентаризации в рублях. Кроме того, в инвентаризационной описи производится запись о подтверждении к началу инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов. В инвентаризационной описи путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения. Инвентаризационная опись составляется комиссией учреждения по видам документов и материально-ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально-

ответственного лица. В инвентаризационной описи отражаются: наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма).

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. В инвентаризационной описи путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения. Инвентаризационная опись составляется комиссией учреждения по материально-ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально-ответственного лица и отражает: наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения; сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма).

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения. Инвентаризационная опись формируется комиссией учреждения и отражает: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации; номера последних приходного и расходного кассовых ордеров.

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи. Инвентаризационная опись формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора), в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета; общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений. Инвентаризационная опись формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика ("всего"), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.

10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

11. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

12. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

13. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

14. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

15. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

16. В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

17. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

18. В межинвентаризационный период могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

19. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации. Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

20. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

21. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации, инвентаризируются по месту временного нахождения.

22. На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием

времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

23. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

24. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить: наличие документов, подтверждающих права организации на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

25. Материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

26. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

27. Комиссия в присутствии заведующего складом и других материально-ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

28. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

29. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

30. Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

31. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

32. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, авиабилеты и др.).

33. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

34. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка.

35. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем) и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

36. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

37. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

38. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- в) правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

39. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Основанием для составления Акта о результатах инвентаризации являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости). Акт о результатах инвентаризации подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

40. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту о результатах инвентаризации прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Ведомость расхождений по результатам инвентаризации, в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении, составляется в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) при наличии расхождений.

13. Обесценение активов

1. Обесценение актива - это снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

2. Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

3. Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива, генерирующего денежные потоки, актива, не генерирующего денежные потоки, или единицы, генерирующей денежные потоки, за исключением расходов по процентам.

Например: затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты. Затраты по выплате выходных пособий и иные затраты, связанные с сокращением или реорганизацией деятельности субъекта учета, следующей за выбытием актива, генерирующего денежные потоки, актива, не генерирующего денежные потоки, или единицы, генерирующей денежные потоки, не являются затратами на выбытие актива.

4. Активы, генерирующие денежные потоки (далее - Активы ГДП), - активы, целью владения которыми является получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов (далее - положительный денежный поток, денежные потоки), независимо от факта получения такого дохода.

Активы, не генерирующие денежные потоки (далее - Активы нГДП), - активы, от которых ожидаются поступления полезного потенциала и целью владения которыми не является получение денежных потоков.

5. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности ([п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 5, 6](#) СГС "Обесценение активов").

6. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) ([п. п. 6, 18](#) СГС "Обесценение активов").

В графе 8 ф. 0504087 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования

«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
В графе 9 ф. 0504087 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

7. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов ([п. 9](#) СГС "Учетная политика").

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива ([п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов").

8. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель комиссии принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена ([п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов").

9. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива ([п. 13](#) СГС "Обесценение активов").

10. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете ([п. 15](#) СГС "Обесценение активов").

11. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) (п. 9 СГС "Учетная политика").

12. 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 (п. 24 СГС "Обесценение активов").

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) (п. 9 СГС "Учетная политика».)

14. Расчеты с подотчетными лицами

1. Подотчетные суммы – денежные авансы, выдаваемые работникам учреждения, путем перечисления на банковские дебетовые карты сотрудников на мелкие хозяйственные расходы и расходы по командировкам.

2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей 00 коп.

3. Должностные лица, имеющие право получения подотчетных сумм:

1. Заместитель директора по работе со зрителями;
2. Администратор;
3. Главный бухгалтер;
4. Главный инженер;
5. Начальник отдела материально-технического снабжения;
6. Заведующий реквизиторским цехом;
7. Начальник орготдела;
8. Начальник административно-хозяйственного отдела;
9. Заведующий гримерным цехом;
10. Водители;
11. Курьер;
12. Заведующий пошивочным цехом;
13. Начальник отдела кадров.

4. Выдача подотчетных сумм сотрудникам учреждения возможна только после заключения с ними договора полной материальной ответственности.

5. Получатель подотчетных сумм оформляет заявление о выдаче денежных средств под отчет на планируемый аванс, с указанием назначения, суммы и срока аванса, формой оплаты и предоставляет данную записку ведущему бухгалтеру.

6. Ответственный сотрудник бухгалтерии:

- проверяет отсутствие задолженности за подотчетным лицом по предыдущим авансам;
- определяет статью расходов и проставляет соответствующую отметку;
- согласовывает заявление с руководителем учреждения;
- после согласования заявления оформляется расходный документ – расходный кассовый ордер при наличной форме расчетов, платежное поручение при безналичной форме расчетов.

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 руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

7. В течение трех рабочих дней со дня окончания срока, на который выданы подотчетные суммы, сотрудник обязан отчитаться о расходах. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет ([ф.0504505](#)) с приложением всех документов, подтверждающих произведенные расходы.

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.

8. Авансовый отчет применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета и заполняет [графы 1-6](#) на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

На оборотной стороне Авансового отчета [графы 7-10](#), содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

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

9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 10 дней, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

10. Если сотрудник не представил авансовый отчет с приложением подтверждающих документов в срок, главный бухгалтер составляет служебную записку об удержании из его заработной платы подотчетных сумм. К служебной записке прикладывается расчет подотчетных сумм, сделанный ответственным сотрудником бухгалтерии. Данная служебная записка утверждается директором и является основанием для удержания неизрасходованных подотчетных сумм из заработной платы.

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

15. Командировочные расходы

При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках (приложение 5).

16. Расчеты по оплате труда

1. Начисления работниками по оплате труда и прочим выплатам регламентируется Положением об оплате труда.

2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 302 11 837, 302 12 837, 302 13 837 и кредиту счета 201 11 610.

3. В учреждении создается резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время.

4. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последнее число каждого календарного месяца, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам (по данным кадрового учета).

5. Резерв на оплату отпусков рассчитывается в целом по учреждению:

Резерв отпусков = $K \times ЗП_{ср}$, где

K – общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$ЗП_{ср}$ – среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом.

6. Сумма резерва по страховым взносам рассчитывается аналогично резерву на оплату отпусков в целом по учреждению:

Резерв стр. взн. = $K \times ЗП_{ср} \times C$,

где C – ставка страховых взносов.

Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование рассчитываются по общим тарифам.

6. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

17. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом в произвольной форме.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в бухгалтерию, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

18. Доходы и расходы

1. Доходами Учреждения в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности являются: субсидия на выполнение государственного задания, грант, в

форме субсидии, целевая субсидия, доходы от оказания платных услуг, реализации товаров, поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров, безвозмездные поступления средств.

2. Доходы классифицируются Учреждением по кодам операций сектора государственного управления и отражаются методом начисления в соответствии с п. 150 приказа № 174н.

3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет с применением счета 401.10.172.

4. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Акта об оказанных услугах.

5. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания, датой подписания Соглашения.

6. Начисление доходов в виде гранта в форме субсидии, производится на основании Соглашения о предоставлении гранта, в форме субсидии, датой подписания Соглашения.

7. Начисление доходов в виде субсидии на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия отчета учредителем об использовании целевой субсидии.

8. Начисление дохода от реализации услуг на счете 130.2.401.10.131 отражается на дату отчета по доходам от реализации билетов по мероприятиям.

9. Начисление дохода от реализации трудовых книжек на счете 130.2.401.10.134 отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

10. Начисление дохода от примененных штрафных санкции к организациям, нарушившим условия договоров отражается на счете 2.401.10.140 на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с условиями договора на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской

задолженности ([п. 34](#) СГС "Доходы", [Письмо](#) Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014).

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании ([п. 9](#) СГС "Учетная политика").

11. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 410.2.401.10.172 «Доходы от операций с активами» учитываются доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам деятельности «4», «5», «6»); доходы от возмещения ущерба.

12. Начисление дохода от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности) ([п. 9](#) СГС «Учетная политика»).

13. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества в сумме, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из текущей восстановительной стоимости.

14. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 180.2.401.10.189 «Иные доходы» учитываются доходы: в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации; полученные по договорам дарения, пожертвования.

15. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным ПФХД учреждения.

16. Все расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания услуг, признаются прямыми расходами и учитываются на счете 109.60 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Прямые затраты относятся на себестоимость (финансовый результат) способом прямого расчета (фактических затрат) ([п. 134](#) Инструкции 157н).

17. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам (страховые взносы по договорам страхования и т.д.), отражаются по дебету счета 401.50 «Расходы будущих периодов» и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся ([п. 302](#) Инструкции 157н).

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям ([п. 302](#) Инструкции № 157н).

18. Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 189 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" (раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 №65).

19. Расчеты с учредителем

1. Изменение показателей, отраженных на счете 4.210.06, производится в последний рабочий день календарного года в корреспонденции со счетом 4.401.10.172. На сумму изменений учреждение составляет и направляет учредителю Извещение (ф. 0504085).
2. Показатель счета 4.210.06 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4.101.10, 4.101.20, 4.105.20 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

20. Санкционирование расходов

1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- 1.1. Принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете на последний рабочий день календарного месяца на основании расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) за месяц по соответствующим КЭК.

- 1.2. Принятые обязательства по контрактам (договорам), договорам ГПХ на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражается в день подписания соответствующих договоров.

- 1.3. Принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании заявления о выдаче денег в под отчет, заявления на выдачу командировочных расходов в день утверждения заявлений руководителем учреждения.

- 1.4. Принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании служебных записок, расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности.

- 1.5. Принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, расчетов, актов, заявок на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа.

- 1.6. Принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании договоров, актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- 2.1. Принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетных ведомостей.

- 2.2. Принятые денежные обязательства по контрактам (договорам), договорам ГПХ на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражается на основании актов приемки в соответствии с условиями договора.

2.3. Принятие денежных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения.

2.4. Принятие денежных обязательств по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов, налоговых деклараций на дату начисления.

2.5. Принятие денежных обязательств по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, расчетов, актов, заявок на дату начисления неустоек (штрафов, пеней).

2.6. Принятие денежных обязательств 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 договоров, актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета 508 10 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 507 10 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

21. Бухгалтерская отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

22. Порядок отражения событий после отчетной даты

1. К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

2. В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

3. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее __ процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

4. Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя учреждения.

Директор

М.Г.Агаев

Положение о бухгалтерии
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский академический театр сатиры»

1. Общие положения

- 1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский академический театр сатиры».
- 1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.
- 1.3 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.4 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера, согласованном с отделом кадров.
- 1.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии; приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера; настоящим Положением.

2. Организационная структура

- 2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела кадров.
- 2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3 Положение о бухгалтерии утверждает директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

3. Задачи

- 3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, а также другим внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности;
- 3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 4.1 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.2 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.3 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.4 Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.5 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.6 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.7 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.8 Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных операций;
- 4.9 Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.10 Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 4.11 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 4.12 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.13 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 4.14 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.15 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1 Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2 Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 5.3 Проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- 5.4 Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;
- 5.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения;
- 5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия;
- 5.7 Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.
- 6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
- 6.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- 6.2.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 6.2.3 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 6.2.4 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.2.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства
- 6.2.7 Своевременное и качественное исполнение приказов директора
- 6.2.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 6.3 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Главный бухгалтер

М.Н. Росс

Приложение № 2
к Учетной политике ГБУК г. Москвы
«Московский академический театр сатиры»
(приказ от 31 декабря 2019 г. № 90-ОД)

Счет
КПС
101.00
101.10
101.11
080100000000000000
101.12
080100000000000000
101.20
101.24
080100000000000000
101.26
080100000000000000
101.28
080100000000000000
101.30
101.32
080100000000000000
101.34
080100000000000000
101.35
080100000000000000
101.36
080100000000000000
101.38
080100000000000000
102.00
102.30
080100000000000000
103.00
103.10
103.11
080100000000000000
104.00
104.10
104.11
080100000000000000
104.12
080100000000000000
104.20
104.24
080100000000000000
104.26
080100000000000000
104.28
080100000000000000
104.30
104.32
080100000000000000
104.34
080100000000000000
104.35
080100000000000000
104.36
080100000000000000
104.38
080100000000000000
104.39
080100000000000000
105.00
105.30
105.31
080100000000000000
105.33
080100000000000000
105.34
080100000000000000
105.35
080100000000000000

105.36
080100000000000000
105.38
105.B8
080100000000000000
106.00
106.30
106.32
08010000000000244
111.00
111.40
111.44
080100000000000000
201.00
201.10
201.11
080100000000000000
080400000000000000
201.20
201.23
080100000000000000
201.27
080100000000000000
205.00
205.20
205.21
01130000000000120
205.30
205.31
08010000000000130
205.35
01130000000000130
206.00
206.20
206.26
08010000000000244
206.30
206.34
08010000000000244
208.00
208.30
208.31
08010000000000244
208.34
08010000000000244
210.00
210.06
080100000000000000
302.00
302.20
302.21
08010000000000244
302.23
08010000000000244
302.24
08010000000000244
302.25
08010000000000244
302.26
08010000000000244
302.30
302.34
08010000000000244
303.00
303.02
08010000000000119
303.04
08010000000000180
303.05
08010000000000852
303.12
08010000000000851
08040000000000851
304.00
304.01
080100000000000000

401.00
401.30
080100000000000000
401.40
011300000000000120
080100000000000130
080100000000000180
080400000000000180
401.50
080100000000000244
401.60
080100000000000111
080100000000000119
502.00
502.10
502.11
080100000000000244
502.12
080100000000000244
502.20
502.21
080100000000000244
502.90
502.99
080100000000000111
080100000000000119
506.00
506.10
080100000000000244
506.20
080100000000000244
506.90
080100000000000111
080100000000000119
01
01.31
02
02.1
02.2
03
03.1
04
080100000000000189
09
21
21.30
21.34
21.36
21.38
25
25.10
25.11
27
Итого

Приложение № 3
к Учетной политике ГБУК г. Москвы
«Московский академический театр сатиры»
(приказ от 31 декабря 2019 г. № 90-ОД)

Перечень форм первичных документов бухгалтерского учета, разработанных в
Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский
академический театр сатиры»

Акт о списании исходящего реквизита
Отчет о реализации буклетов
Заявление о выдаче денег под отчет
Заявление о выдаче командировочных расходах
Наряд-заказ
Путевой лист

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК г. Москвы
«Московский академический
театр сатиры»

_____ М.Г.Агаев

АКТ

на списание исходящего реквизита за _____ 20 ____ г.

Спектакль	Наименование исходящего реквизита	Количество	Примечание
«Укрощение строптивой»	виноград	1 кисть	
	яблоки	3 штуки	
	финики	10 штук	
	капсюль «жевелю»	16 штук	
«Малыш и Карлсон, который живет на крыше»	молоко	1 литр	
	яблоки	3 штуки	
	булка калорийная (или другое хлебобулочное изделие)	6 штук	
	йогурт питьевой	1 бутылка	
	чай	1 чайный пакетик	
	капсюль «жевелю»	8 штук	
	мел	1 штука	
«ГОРГОНЫ»	яблоко	1 штука	
	конфеты шоколадные (на развес или в коробке)	200 грамм	
	сэндвич с индейкой (или хлебобулочное изделие и салат листовой)	1 штука	
	чай	5 чайных пакетиков	
«Таланты и поклонники»	печенье (или сушка «малютка»)	100 грамм 300 грамм	
	сыр	250г	
	напиток фруктовый (или сок и вода газированная «Дюшес»)	3 литра 1 литр 2 литра	
	кнопки канцелярские	1 пачка	
	изделие хлебобулочное слоеное	6 штук	
«Слишком женатый таксист»	благовоние (ароматная палочка)	1 штука	
	вода минеральная	1,5 литра	
	капсюль жевелю	8 штук	
«Хомо Эректус»	петрушка	100 грамм	
	сыр	300 грамм	
	яблоки	1 килограмм	
	лимон	1 штука	
	бананы	4 штуки	
	чай	10 чайных пакетиков	
«Дороги, которые нас	яблоко	1 штука	

выбирают»	лимон	1 штука	
	чай	1 чайный пакетик	
	капсюль «жевело»	50 штук	
«Бешеные деньги»	фруктовый напиток	2 литра	
	конфеты шоколадные (на развес или в коробке)	200 грамм	
	капсюль «жевело»	8 штук	
«Где мы?оо!...»	огурец	1 штука	
	вода	1,5 литра	
	хлеб	0,5 булки	
	сыр	150 грамм	
	косметическая пудра рассыпчатая	1 упаковка	
	морковь	1 штука	
	воздушный шарик с гелием	1 штука	
	капсюль «жевело»	8 штук	
«Тремя этажами выше»	мандарины	6 штук	
	бананы	2 штуки	
	листы салата (или салат «Айсберг» или салат «Фриглис» в упаковке)	200 грамм	
	сушки	300 грамм	
	помидоры «черри»	250 грамм	
	яблоки	4 штуки	
	чай	6 чайных пакетиков	
	шпроты	1 банка	
«Роденькие мои»	укроп	1 пучок	
	петрушка	1 пучок	
	черный хлеб	1 булка	
	конфеты шоколадные	300 грамм	
	салат зеленый	250 грамм	
	яблоки	800 грамм	
	сушки	350 грамм	
	сыр	250 грамм	
	шампанское (или винный напиток)	1 бутылка	
	лимонад	1 бутылка	
	чай	50 грамм	
	вафли	300 грамм	
	капуста квашеная	700 грамм	
«Ночь ошибок»	чай «каркаде»	1 чайный пакетик	
«Роковое влечение»	сигареты	1 пачка	
	чай	10 чайных пакетиков	
	хлопушка праздничная	1 штука	
	«язычок-гудок»	2 штуки	
	жевательная резинка	1 упаковка	
	капсюль «жевело»	8 штук	
«Чемоданчик»	сигарета электронная (или нагревательная, табачная палочка, нагревательный табачный элемент..)	1 штука	
«Собака на сене»	хлопушка праздничная	1 штука	

	бумажное конфетти (или искусственный снег)	800 грамм	
«Муж и жена снимут комнату»	яблоки	800 грамм	
	батон	1 штука	
	сыр	150 грамм	
	напиток фруктовый	2 литра	
	капуста (или салат листовой, салат «Айсберг»)	1 упаковка	
«Никогда не поздно»	яблоки	500 грамм	
	круасаны	1 пачка	
	шоколадный батончик	1 штука	
	магnezия	1 пачка	
«Двенадцатая ночь»	редис	250 грамм	
	сигареты	1 пачка	
	пена для бритья	1 штука	
	бумажное конфетти (или искусственный снег)	500 грамм	
	магnezия (или пудра косметическая рассыпчатая)	1 упаковка	
«ОПЕРАНИЩИХ»	пакеты «майка»	12 штук	
	чай	1 упаковка	
	салфетки влажные	2 упаковки	
	хлеб	0,5 булки	
	укроп	1 упаковка	
	петрушка	1 упаковка	
	лимон	1 штука	
	суп б/п	1 упаковка	
	сигареты	1 пачка	
	мешок полиэтиленовый	1 штука	
	скотч	1 штука	
	стаканы пластиковые	30 штук	
	клавиатура компьютерная	1 штука	
	капсюль «жевело»	8 штук	
«ПЛАТОНОВ»	картофель	1 кг	
	вафли венские (или другие хлебобулочные изделия)	1 штука	
	яблоко	1 штука	
	чай	1 пачка	
	шары воздушные	10 штук	
	газ гелий		
	колосья пшеницы	500 гр	
	сигарета электронная (или имитация сигареты)	1 штука	
	мел	4 штуки	
	пудра		
	патрон сигнальный	4 штуки	

ИТОГО

Заведующий художественно-постановочной частью

А.Л.Декун

Помощник режиссера

В.Ю.Левшина

Заведующая реквизиторским цехом

З.А.Зейферт

Отчет № _____ за проданные программки
за период _____

Материально-ответственное лицо _____

Дата спектакля	Наименование спектакля	Цена реализации, руб.	Продано	
			кол-во, шт.	сумма, руб.
ИТОГО				

В кассу выручку оприходовать в сумме _____ руб. _____ коп..

Вед. бухгалтер (кассир) _____ /Н.Сергеева/

Отчет проверил вед. бухгалтер _____ /Е.А.Люлина /

Материально ответственное лицо _____ /М.Галла/

Директору
ГБУК г. Москвы "Московский
академический театр сатиры"
М.Г.Агаеву

от _____

Ф.И.О.

должность

структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДЕНЕГ ПОД ОТЧЕТ

Прошу выдать под отчет перечислением на заработную карту: ФИЛИАЛ №7701 БАНК ВТБ
(ПАО) г.Москва ИНН:7710353606 КПП:770801001 БИК:044525745 к/сч:30101810345250000745 р/сч:

денежные средства в размере: _____

на приобретение: _____

На срок до : " _____ " _____ 20__ г.

(подпись подотчетного лица)

" _____ " _____ 20__ г.

Источник финансирования _____
(бюджет, внебюджет)

Счет аналитического учета _____ КОСГУ _____ КВР _____

Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам:

Ведущий бухгалтер _____

" _____ " _____ 20__ г.

Разрешаю:

Директор _____

М.Г.Агаев

" _____ " _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
"Московский академический театр сатиры"

Директору М.Г.Агаеву

от _____
Ф.И.О.

должность

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

Прошу выдать под отчет денежные средства на командировочные расходы на гастроли:
_____перечислением на заработную карту:

ФИЛИАЛ №7701 БАНК ВТБ (ПАО) г.Москва ИНН:7710353606 КПП:770801001 БИК:044525745

к/сч:30101810345250000745 р/сч:

в размере:

Статьи командировочных расходов	Сумма (руб)
Суточные, исходя их утвержденных норм и количества дней командировки	
Проезд	
Проживание	
Другие расходы	
Итого:	

На срок _____

(Дата, подпись, расшифровка)

Источник финансирования _____

(бюджет, внебюджет)

Счет аналитического учета _____ КОСГУ _____ КВР _____

Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам:

Ведущий бухгалтер _____

Е.А.Люлина

" ____ " _____ 20 ____ г.

Разрешаю:

Директор _____

М.Г.Агаев

Главный бухгалтер _____

М.Н.Росс

" ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий постановочной частью
ГБУК г. Москвы «Московский
академический театр сатиры»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по экономическим
вопросам ГБУК г. Москвы «Московский
академический театр сатиры»

_____ А.Л.Декун

_____ М.А.Гурвич

НАРЯД-ЗАКАЗ № _____

От « ____ » _____ 20 ____ г.

В _____
(наименование структурного подразделения)

Ответственный
за выполнение работ _____

Спектакль (проект) _____

Заказчик _____

Необходимо выполнить работы _____

Наименование изделия _____

Исполнитель	Наименование работ

Заведующий цехом. _____ / _____ /

Данное изделие принято на ответственное хранение и введено в эксплуатацию.

Принял МОЛ _____ / _____ /

Фактический расход материалов

[illegible]

Заведующий цехом _____ / _____ /

[illegible]

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

--

пройдено, км

--

Расчет произвел

Механик

(должность)

(подпись)

(расшифровка подпичи)

Положение о комиссии по поступлению, выбытию и учету объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и учету объектов нефинансовых активов (далее - Комиссия) Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский академический театр сатиры» (далее - Комиссия) разработано в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. N 157н, приказом Департамента культуры города Москвы от 19 мая 2016 года № 331, приказом Департамента культуры города Москвы от 5 марта 2015 года № 164, приказом Департамента городского имущества города Москвы от 21 марта 2016 года № 62, приказом Департамента городского имущества города Москвы от 29 марта 2016 года № 69, приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №257н, и нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации объектов нефинансовых активов.
2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками организации.
3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на председателя комиссии по поступлению и выбытию активов.

2. Создание комиссии по поступлению, выбытию и учету нефинансовых активов

1. Комиссия создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии, перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у организации на различных правах, нематериальных активов, а также списании материальных запасов.
2. Комиссия создается на основании приказа руководителя организации.
3. Комиссия действует на постоянной основе.
4. Комиссия состоит из пяти человек. Персональный состав Комиссии устанавливается в приказе руководителя.
5. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
6. По решению Председателя комиссии на заседания могут приглашаться эксперты.
7. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
8. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
9. Заседание Комиссии проводит председатель.

10. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.
11. Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.
12. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии. Председатель имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссии.

3. Цели и задачи

Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

1. Осмотр объектов активов (в целях принятия к бухучету).
2. Определение категории поступающего имущества (принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу).
3. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе объектов движимого имущества.
4. Определение срока полезного использования поступающих в организацию основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации.
5. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в организацию нефинансовых активов.
6. Определение справедливой стоимости активов (в целях принятия к бухучету).
- 6.1. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
 - 6.1.1. При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц.
 - 6.1.2. При выявлении излишков по результатам инвентаризации.
 - 6.1.3. При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов.
- 6.2. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.
- 6.3. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
 - 6.3.1. Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов.
 - 6.3.2. При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии.
 - 6.3.3. При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, itr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

6.3.4. Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта.

6.3.5. Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы.

6.3.6. Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

6.4. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяются оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.5. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа Минфина от 31.12.2019 № 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива.

7. Изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования.

8. Осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию).

9. Принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов активов, о возможности и эффективности их восстановления.

10. Определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов.

11. Определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.).

12. Выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине).

13. Контроль за нанесением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

14. Подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией.

15. Принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

16. Другие вопросы, связанные с принятием, перемещением и выбытием объектов нефинансовых активов.

4. Принятие решений Комиссии

1. Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании объекта основных средств (в трех экземплярах) с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

2. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306003. Акт о списании групп объектов основных средств (кроме

автотранспортных средств) оформляется по форме 0306033.

3. При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к акту о списании объекта основных средств прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);
- бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;
- вычислительной техники к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение независимого эксперта о возможности дальнейшей эксплуатации объекта.

4. Оформленный комиссией акт о списании утверждается всеми членами комиссии.

5. Утвержденный комиссией акт о списании совместно с пакетом необходимых документов, установленных Порядком согласования Департаментом культуры города Москвы списания имущества, совершаемого государственными учреждениями, подведомственными Департаменту культуры города Москвы направляется в месячный срок в Департамент культуры города Москвы для рассмотрения вопроса о возможности согласования решения о списании государственного имущества.

Директор

М.Г.Агаев

Положение о служебных командировках
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Московский академический театр сатиры»

1. Общие положения

1. Настоящее положение является локальным нормативным актом бюджетного государственного учреждения Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский академический театр сатиры» разработанным в соответствии с Трудовым кодексом, а также следующими нормативными актами:

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

2. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

3. Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы (ст.166 ТК РФ).

2. Сроки командировки и порядок нахождения в командировке

1. Срок командировки работников определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, но не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

2. День начала, и день окончания командировки определяется приказом о направлении работника в командировку. Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с руководителем структурного подразделения (по подчиненности).

Днем окончания командировки является последний день, обозначенный в приказе, вне зависимости от дня приезда. В случае, если фактическое время пребывания в командировке превысило число дней, указанных в приказе на командировку, то должен быть издан новый приказ о продлении командировки с аргументацией о причинах продления.

3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командировки. При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения, работник предоставляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение

принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командировки (из места командировки).

4. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Москвы, а днем приезда - день прибытия указанного транспорта в город Москву

5. В случае если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города Москвы, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в город Москву.

6. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован.

7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом своего руководителя.

3. Документальное оформление служебных командировок

1. Основанием для направления работника в командировку является приказ руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2. По возвращению из командировки работник обязан предоставить в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставления в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4. Аванс на командировочные расходы

1. Работникам при направлении в служебные командировки выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2. Для получения аванса на командировочные расходы сотруднику не позднее, чем за 5 дней до начала командировки необходимо оформить заявление на получение в подотчет командировочных расходов.

3. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работнику:

из средств субсидии на выполнение государственного задания в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729;

из средств от приносящей доход деятельности в размере фактической стоимости проезда воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом общего пользования.

2. Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику:

из средств субсидии на выполнение государственного задания в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729;

из средств от приносящей доход деятельности на основании первичных документов со дня его прибытия и по день выезда по фактически израсходованным суммам.

3. Суточные по России возмещаются командированному работнику:

из средств субсидии на выполнение государственного задания в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729;

из средств от приносящей доход деятельности – от 100 руб. до 700 руб.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, день отъезда и день прибытия, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Суточные за время нахождения в пути возмещаются по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки.

При командировках в местность, откуда командированный сотрудник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства (пригородная местность) суточные не возмещаются.

4. При непредвиденных обстоятельствах, к примеру, возможна вынужденная остановка, в связи с задержкой транспорта, сотруднику возмещаются суточные по тем же нормам, что и за время пребывания в командировке и оплачиваются расходы по найму жилого помещения при условии, что сотрудник предоставил подтверждающие документы и официальные справки из аэропорта, ж/д.

5. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни в соответствии с приказом, компенсация за работу в такие дни производится в соответствии с действующим законодательством.

В случае, когда работник по обоснованным причинам выезжает в командировку или возвращается из нее в выходной и (или) нерабочий праздничный день, такому работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

6. Превышение установленных лимитов по командировочным расходам сотрудник оплачивает за счет собственных средств.

7. Если сотрудник в установленный срок после возвращения из командировки не представил авансовый отчет с приложением подтверждающих документов, директор может принять решение об удержании из его заработной платы подотчетных сумм. Данное решение утверждается приказом, к нему прикладывается расчет подотчетных сумм, сделанный ответственным сотрудником бухгалтерии и копия заявления сотрудника на командировочные расходы.

После согласования авансового отчета в бухгалтерии, утверждения директором и главным бухгалтером представленного авансового отчета производится окончательный расчет с работником по выданному ему авансу на командировочные расходы.

6. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

1. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется из средств от приносящей доход деятельности в российских рублях в размере от 100 руб. до 2500 руб..

2. При следовании работника с территории РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с пунктом 6.1 настоящего положения, а при следовании на территорию РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с пунктом 5.3 настоящего положения.

3. Даты пересечения государственной границы РФ определяется по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

4. Дополнительно возмещаются расходы на оформление загранпаспорта (визы и др.), оформление обязательной медицинской страховки, уплату различных обязательных платежей и сборов и т.п.

Директор

М.Г.Агаев