

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР САТИРЫ»**

П Р И К А З

«07» августа 2023 г.

№ 218 – ОД

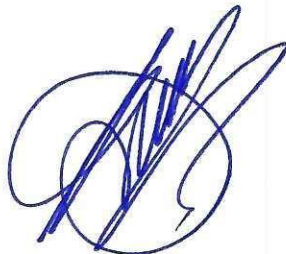
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

На основании приказа Минфина России от 15.11.2019 № 181н, приказа Минфина России от 15.11.2019 № 184н, приказа Минфина России от 16.04.2021 № 62н, приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 31.12.2019 № 90-ОД, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте ГБУК г. Москвы «Московский академический театр сатиры» в течение 10 дней с даты утверждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.А.Сироткину.

Директор



И.Э.Берлин

**Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом от 31.12.2019 № 90-ОД**

1. Преамбулу учетной политики изменить и изложить в следующей редакции:
- «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 Российской Федерации» от 31.07.1998 N 145-ФЗ;
 - 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);
 - Приказа Минфина 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» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - Приказа Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
 - Приказа Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
 - Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
 - Приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
 - Приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
 - федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденных приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС

«Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34 н (далее - СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее - соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»).».

2. Пункт 10 статьи 2 учетной политики изменить и изложить в следующей редакции:

«10. В учреждении создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.».

3. Статью 7 учетной политики изменить и изложить в следующей редакции:

«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).

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный

объект. 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.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты нематериальных активов в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению, выбытию и учету объектов нефинансовых активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения.

5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Статью 16 учетной политики изменить и изложить в следующей редакции:

«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 предстоящих расходов по выплатам персоналу 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 предстоящих расходов по выплатам персоналу рассчитывается в целом по учреждению и складывается из двух формул:

Резерв 1 = $K \times ЗП_{\text{ср}}$, где

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

$ЗП_{\text{ср}}$ – 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 2 = $K \times ЗП_{\text{ср}} \times C$, где

C – ставка страховых взносов по единому страховому тарифу и тарифу на социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

5. Дополнить учетную политику статьей 23 следующего содержания:

«23. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота — утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, утвержденные приказом руководителя. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При

необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», 1 С. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

6. Учреждение постепенно внедряет по мере технической возможности с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на серверах Департамента информационных технологий города Москвы в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

В случае отсутствия возможности хранения в электронном виде – машинограммы формируются с аналогичной периодичностью.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно пп 3 п 3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 6.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем или иным уполномоченным лицом собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа или документы сброшюровываются, пронумеровываются и заверяются руководителем или иным уполномоченным лицом собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на серверах Департамента информационных технологий города Москвы. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

16.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

16.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок при начислении и выплате заработной платы за вторую половину месяца.»

6. Пункт 4 статьи 3 учетной политики изменить и изложить в следующей редакции:
«4. Право подписи учетных документов.

4.1. Право первой подписи документов предоставлено следующим должностным лицам:

- директору;
- лицу, замещающему директора;
- лицу, уполномоченному директором.

4.2. Право второй подписи документов предоставлено следующим должностным лицам:

- главному бухгалтеру;
- лицу, замещающему главного бухгалтера;
- заместителю главного бухгалтера;
- лицу, уполномоченному директором.».

7. Пункт 4 статьи 4 учетной политики изменить и изложить в следующей редакции:
«Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по приему, проверке фактического наличия, инвентаризации и уничтожению БСО.».

8. Изложить приложение № 3 к Учетной политике ГБУК г. Москвы «Московский академический театр сатиры» в следующей редакции:

Приложение № 3
к Учетной политике ГБУК г. Москвы
«Московский академический театр сатиры»
(приказ от 31 декабря 2019 г. № 90-ОД),
в редакции, утвержденной приказом
от 07.08.2023 г. № 218-ОД

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

Акт на списание исходящего реквизита

Отчет о реализации программ (буклетов)

Заявление о выдаче денег под отчет

Заявление на выдачу командировочных расходов

Наряд-заказ

Путевой лист

Образец Акта на списание исходящего реквизита

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК г. Москвы «Московский академический театр сатиры»

« ____ » _____ г.

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	

ИТОГО

Заведующий художественно-постановочной частью

Помощник режиссера

Заведующая реквизиторским цехом

Форма Отчета о реализации программ (буклетов)

Отчет № _____ за проданные программки

за период

Материально-ответственное лицо

[illegible]

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

Вед. бухгалтер (кассир) _____ / _____ / _____

Отчет проверил вед. бухгалтер _____ / _____ / _____

Материально ответственное лицо _____

Форма Заявления о выдаче денег под отчет

Директору

ГБУК г. Москвы "Московский

академический театр сатиры"

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:
(иной банк указать)

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

" " 20__г.

Форма Заявления на выдачу командировочных расходов

Директору
ГБУК г. Москвы "Московский
академический театр сатиры"

от _____

Ф.И.О.

должность

структурное подразделение

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: (иной банк указать)

в размере:

Статьи командировочных расходов	Сумма (руб)
Суточные, исходя из 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 _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Разрешаю:

Директор _____

Главный бухгалтер _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Форма Наряд-заказа

СОГЛАСОВАНО

Заведующий постановочной частью

ГБУК г. Москвы «Московский
академический театр сатиры»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУК г. Москвы «Московский
академический театр сатиры»

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 _____ / _____ /

Форма Путевого листа
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры города
Москвы "Московский академический театр сатиры"
(г.Москва, Триумфальная пл., д.2, стр.1):
тел.: 8(495)699-47-54; ОГРН 1037739001255
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Организация

по ОКПО

Коды

02190192

Марка автомобиля

Государственный регистрационный знак

Водитель

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

Удостоверение N

Класс

Предрейсовый медосмотр

(место штампа)

(дата/время)

(должность
медработника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Задание водителю

В распоряжение

ГБУК г. Москвы "Московский академический
театр сатиры"

(наименование)

ИНН 7710002492

(организация)

Адрес подачи

г.Москва, Триумфальная пл., д.2, стр.1

Дата, время выезда с парковки, ч, мин.

Водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата, время возвращения на парковку, ч, мин.

Водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды на парковку
и прочие отметки

Состояние автомобиля

Предрейсовый
(предсменный) контроль

Предрейсовый осмотр пройден

Контролер технического
состояния
автотранспортного средства

Автомобиль технически исправен

Показания одометра, км

Выезд разрешаю

(дата)

(время)

Механик

(подпись)

(расшифровка подписи)

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Горючее

марка

код

Движение горючего

количество, л

Выдано:

по заправочному листу N

Остаток: при выезде
при возвращении
Расход: по норме
фактический
Экономия
Перерасход

Автомобиль принял.

Показания одометра при возвращении на парковку,
км

(дата)

(время)

Механик

(подпись)

(расшифровка подписи)

Автомобиль сдал водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

[illegible]

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

--

пройдено, км

--

Расчет произвел

Механик
(должность)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подпичи)

9. Дополнить учетную политику Приложением № 6 следующего содержания:

«Приложение № 6
к Учетной политике ГБУК г. Москвы
«Московский академический театр сатиры»
(приказ от 31 декабря 2019 г. № 90-ОД)»,
в редакции, утвержденной приказом
от 07.08.2023 г. № 218-ОД

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего

	Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)

	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0504204) Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805)

	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)».

Главный бухгалтер



Е.А.Сироткина