

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1. Дополнить раздел «Организация бухгалтерского учета» новым пунктом следующего содержания:**

Установить, что бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе **И** начиная в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

**2. Дополнить раздел «Учет нематериальных активов» новыми пунктами следующего содержания:**

2.1. Установить следующие особенности учета нематериальных активов:

Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

Амортизацию объектов нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» начислять линейным методом.

В бухгалтерской (финансовой) отчетности дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

**3. Дополнить раздел «Учет доходов» новым пунктом следующего содержания:**

3.1. Установить следующие особенности применения счетов 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Счета 40141, 40149 "используются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2022 года и составлении отчетности на 01 января 2023 года (с 2022 года), в соответствии с требованиями ГРБС, финоргана по раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**4. Изменить раздел «Материальные запасы»:**

В пункте 10 раздела «Материальные запасы» фразу «на счете 105.36» заменить на фразу «на счете 105.35» везде по тексту.

**5. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:**

Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»;

Приложение № 2 «График документооборота»;

Приложение № 11 «Перечень форм первичной документации, разработанной учреждением».

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

КПС	КФО	Код счета	Вид КПС	Уточнение показателя
080100000000000000	4	101.12	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	101.24	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	101.25	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	101.26	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	101.34	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	101.34	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	101.35	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	101.36	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	101.36	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	5	101.36	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	101.38	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	102.31	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	103.11	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	104.12	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	104.24	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	104.25	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	104.26	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	104.26	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	104.34	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	104.34	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	104.35	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	104.36	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	104.36	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	104.38	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	104.31	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	104.42	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	104.46	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	104.61	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	105.31	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	105.33	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	105.34	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	105.35	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	105.36	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	4	105.36	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	5	105.36	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	106.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	106.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	106.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	106.31	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	5	106.3П	АУ и БУ	КРБ
080100000000000000	2	106.3П	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	106.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	106.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	109.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	109.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000112	2	109.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	109.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	109.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	109.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	109.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000247	2	109.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000247	4	109.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	109.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	109.80	АУ и БУ	КРБ

0801000000000111	4	109.80	АУ и БУ	КРБ
0801000000000112	2	109.80	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	4	109.80	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	2	109.80	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	5	109.80	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	109.80	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	109.80	АУ и БУ	КРБ
0801000000000247	4	109.80	АУ и БУ	КРБ
0801000000000247	2	109.80	АУ и БУ	КРБ
0801000000000852	2	109.80	АУ и БУ	КРБ
0801000000000000	2	111.42	АУ и БУ	КРБ
0801000000000000	2	111.46	АУ и БУ	КРБ
0801000000000000	4	111.46	АУ и БУ	КРБ
0801000000000000	4	111.48	АУ и БУ	КРБ
0801000000000000	4	111.61	АУ и БУ	КРБ
0801000000000000	2	111.61	АУ и БУ	КРБ
0801000000000000	5	201.11	АУ и БУ	КИФ
0801000000000000	2	201.21	АУ и БУ	КИФ
0801000000000000	4	201.21	АУ и БУ	КИФ
0801000000000000	2	201.23	АУ и БУ	КИФ
0801000000000000	2	201.34	АУ и БУ	КИФ
0801000000000120	2	205.21	АУ и БУ	КДБ
0801000000000130	4	205.31	АУ и БУ	КДБ
0801000000000130	2	205.31	АУ и БУ	КДБ
0801000000000130	2	205.35	АУ и БУ	КДБ
0801000000000150	5	205.52	АУ и БУ	КДБ
0801000000000150	2	205.54	АУ и БУ	КДБ
0801000000000150	2	205.55	АУ и БУ	КДБ
0801000000000150	5	205.62	АУ и БУ	КДБ
0801000000000180	2	205.81	АУ и БУ	КДБ
0801000000000244	2	206.23	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	206.26	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	206.31	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	206.34	АУ и БУ	КРБ
0801000000000112	2	208.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	208.21	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	208.22	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	208.25	АУ и БУ	КРБ
0801000000000112	2	208.26	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	208.26	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	208.31	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	208.32	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	208.34	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	208.91	АУ и БУ	КРБ
0801000000000852	2	208.91	АУ и БУ	КРБ
0801000000000510	4	209.34	АУ и БУ	КИФ
0801000000000510	2	209.34	АУ и БУ	КИФ
0000000000000000	4	210.06	АУ и БУ	КДБ
0801000000000111	2	302.11	АУ и БУ	КРБ
0801000000000111	4	302.11	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	302.21	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	302.21	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	302.22	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	302.22	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	302.23	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	302.23	АУ и БУ	КРБ
0801000000000247	2	302.23	АУ и БУ	КРБ
0801000000000247	4	302.23	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	302.24	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	302.24	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	302.25	АУ и БУ	КРБ

0801000000000244	4	302.25	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	5	302.25	АУ и БУ	КРБ
0801000000000243	5	302.25	АУ и БУ	КРБ
0801000000000243	5	302.26	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	5	302.26	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	302.26	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	302.26	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	302.27	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	302.27	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	5	302.31	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	302.31	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	302.32	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	5	302.34	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	302.34	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	302.34	АУ и БУ	КРБ
0801000000000111	4	302.66	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	2	302.65	АУ и БУ	КРБ
0801000000000111	2	303.01	АУ и БУ	КРБ
0801000000000111	4	303.01	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	303.01	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	303.01	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	2	303.02	АУ и БУ	КРБ
0801000000000180	2	303.05	АУ и БУ	КДБ
0801000000000852	2	303.05	АУ и БУ	КРБ
0801000000000852	4	303.05	АУ и БУ	КРБ
0801000000000853	2	303.05	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	4	303.06	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	2	303.06	АУ и БУ	КРБ
0801000000000853	2	303.06	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	2	303.07	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	303.07	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	4	303.07	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	303.07	АУ и БУ	КРБ
0801000000000853	2	303.07	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	4	303.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	2	303.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	303.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	303.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000851	4	303.13	АУ и БУ	КРБ
0801000000000852	4	303.13	АУ и БУ	КРБ
0801000000000111	2	304.03	АУ и БУ	КРБ
0801000000000111	4	304.03	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	5	304.06	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	304.06	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	304.06	АУ и БУ	КРБ
0801000000000000	4	401.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000120	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000130	4	401.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000130	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000150	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000180	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000150	5	401.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000180	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000244	2	401.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000180	2	401.19	АУ и БУ	КДБ
0801000000000243	5	401.20	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	401.20	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	401.20	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	5	401.20	АУ и БУ	КРБ
0801000000000852	2	401.20	АУ и БУ	КРБ
0801000000000852	4	401.20	АУ и БУ	КРБ

08010000000000853	2	401.20	АУ и БУ	КРБ
0000000000000000	2	401.30	АУ и БУ	гКБК
0000000000000000	4	401.30	АУ и БУ	гКБК
08010000000000120	2	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	2	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	4	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	5	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	4	401.41	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	4	401.49	АУ и БУ	КДБ
08010000000000244	5	401.50	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	401.50	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000247	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000247	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000851	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000247	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000247	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000851	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	502.17	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	502.21	АУ и БУ	КРБ
08010000000000247	2	502.21	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	502.21	АУ и БУ	КРБ
08010000000000247	4	502.21	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	502.21	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	502.99	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	502.99	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	502.99	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	502.99	АУ и БУ	КРБ
08010000000000120	2	504.11	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	2	504.11	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	2	504.11	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	2	504.11	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	4	504.11	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	5	504.11	АУ и БУ	КДБ
08010000000000111	2	504.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000112	2	504.12	АУ и БУ	КРБ

0801000000000119	2	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000247	2	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000851	2	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000852	2	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000853	2	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000111	4	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000112	4	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	4	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000247	4	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000851	4	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000852	4	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	5	504.12	АУ и БУ	КРБ
0801000000000111	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000111	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000247	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000247	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	5	506.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000851	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000852	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000852	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000853	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	2	506.20	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	4	506.20	АУ и БУ	КРБ
0801000000000247	2	506.20	АУ и БУ	КРБ
0801000000000247	4	506.20	АУ и БУ	КРБ
0801000000000244	5	506.20	АУ и БУ	КРБ
0801000000000111	2	506.90	АУ и БУ	КРБ
0801000000000111	4	506.90	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	4	506.90	АУ и БУ	КРБ
0801000000000119	2	506.90	АУ и БУ	КРБ
0801000000000120	2	507.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000130	2	507.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000150	2	507.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000130	4	507.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000150	5	507.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000120	2	508.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000130	2	508.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000150	2	508.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000180	2	508.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000130	4	508.10	АУ и БУ	КДБ
0801000000000150	5	508.10	АУ и БУ	КДБ

**График документооборота**

Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документы	Срок составления и предоставления в бухгалтерию
Табель учета использования рабочего времени Ф. 0504421	Начальник структурного подразделения	Директор, менеджер по персоналу, бухгалтер	По окончании текущего месяца
Личная карточка сотрудника Т-2	Менеджер по персоналу	Менеджер по персоналу	При приеме на работу в день приема
Штатное расписание	Менеджер по персоналу, заместитель директора	Директор, главный бухгалтер	После согласования начальником Управления культуры
График отпусков	менеджер по персоналу	Директор	Ежегодно, не позднее 15 декабря предыдущего года
Расчетная ведомость Ф. 0504402 (0301010)	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
Карточка-справка Ф. 0504417	Бухгалтер	Бухгалтер	По окончании года
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях Ф. 0504425	менеджер по персоналу, бухгалтер	менеджер по персоналу, бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику
Расчетный листок	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФР и ФОМС	Бухгалтер	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
Приходный кассовый ордер Ф. 0310001	Бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере получения денег
Расходный кассовый ордер Ф 0310002	Бухгалтер	Бухгалтер, Директор, главный бухгалтер	По мере выдачи денег

Платежное поручение, Заявка АУ	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости осуществления платежей
Авансовый отчет Ф 0504505 (0504049)	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер.	В течение 3-х дней после приезда из командировки, 15-ти дней после получения денег в подотчет на хоз. нужды
Акты о приемке выполненных работ	Ответственный за приемку выполненных работ	Ответственный за принятие работ, зам. директора, директор	По мере выполнения работ, но не позднее 5 числа следующего месяца
Акт сверки взаиморасчетов	Работник бухгалтерии	Главный бухгалтер, Директор	По мере необходимости
Дефектная ведомость	Начальники структурных подразделений	Директор, заместитель директора	По мере необходимости
Дефектный акт	МОЛ	Директор, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости
Электронный листок нетрудоспособности	СЭДО ФСС	Главный бухгалтер	По мере поступления
Путевые листы	Заместитель директора	Ответственный за автотранспорт	Ежемесячно до 7 числа следующего месяца
Счета, накладные, акты списания, приема-передачи по приходу основных средств, ТМЦ	Начальники структурных подразделений, работники бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ, Главный бухгалтер, директор, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления или изменения
Приказ о приеме (переводе), увольнении работника, прочие кадровые приказы	Менеджер по персоналу	Директор, либо лицо замещающее директора	По мере подписания



Приказ о предоставлении отпуска работнику	Менеджер по персоналу	Директор, либо лицо замещающее директора	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска
Договора	Специалист в сфере закупок	Директор, либо лицо замещающее директора	По мере подписания
Договор подряда	Специалист в сфере закупок, зам.директора	Директор, либо лицо замещающее директора	При необходимости
Акт выполненных работ к договору подряда	Специалист в сфере закупок, зам. директора	Директор, либо лицо замещающее директора	При необходимости
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов Ф 0504102 (0306032)	Работники бухгалтерии	Бухгалтер и материально-ответственные лица	По мере осуществления перемещения
Требование-накладная Ф 0504204 (0315006)	Работники бухгалтерии	Материально-ответственные лица	По мере осуществления перемещения
Накладная на отпуск материалов на сторону Ф 0504205 (0315007)	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	По мере осуществления перемещения
Доверенность	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	При необходимости
Личная карточка учета спецодежды и спецобуви	Заместитель директора	Заместитель директора	При первичной выдаче
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов Ф.0504101 (0306030,0306031, 0306001)	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления ОС
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС Ф 0504103 (0306002)	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	
Акт о списании материальных запасов, бланков строгой отчетности	МОЛ	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор, главный	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, но не

Ф 0504230 Ф 0504816		бухгалтер	реже одного раза в квартал
Инвентаризация бланков строгой отчетности Ф.0504086	Работники бухгалтерии	Директор, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежемесячно
Ведомость на выдачу ТМЦ	МОЛ	директор, главный бухгалтер, МОЛ	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным
Акт о списании объектов нефинансовых активов Ф. 0504104 (0306003,0306033)	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор, главный бухгалтер	При списании ОС
Акт о списании транспортного средства Ф. 0504105 (0306004)	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор, главный бухгалтер	При списании транспортного средства
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей Ф.0510435	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор, главный бухгалтер	При утилизации (уничтожении) материальных ценностей
Решение о прекращении признания активами объектов Ф.0510440	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор, главный бухгалтер	При списании нефинансовых активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря Ф. 0504143	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор	При списании мягкого и хозяйственного инвентаря
Отчет кассира	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	Ежедневно, при наличии операций по кассе
Реестры на выдачу аванса, заработной платы	Работник бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	В день получения расчета за расчетный месяц
Инвентаризационные описи, акт о результатах	Работник бухгалтерии	Материально-ответственное лицо, комиссия по приказу	При проведении инвентаризации и по окончании

инвентаризации Ф. 0504835			инвентаризации
Приказ о проведении инвентаризации	Директор, главный бухгалтер	Директор	Согласно приказа директора
Решение о проведении инвентаризации Ф.0510439	Работник бухгалтерии	Директор, члены комиссии по проведению инвентаризации	По мере необходимости
Изменение Решения о проведении инвентаризации Ф.0510447	Работник бухгалтерии	Директор, члены комиссии по проведению инвентаризации	По мере необходимости
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств Ф. 0510836	Работник бухгалтерии	Директор, члены комиссии по проведению инвентаризации	Ежемесячно
Акт инвентаризации наличных денежных средств Ф. ИНВ-15	Работник бухгалтерии	Директор, члены комиссии по проведению инвентаризации	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета ОС, группового учета ОС	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	3 дня с момента поступления
Журнал учета бланков строгой отчетности	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	ежемесячно
Приказ на командировку	менеджер по персоналу	Директор	По мере подписания
Заявление на выдачу денег в подотчет	Материально-ответственное лицо	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости
Объявление на взнос наличными Ф. 0402001	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	При сдаче наличных денежных средств в банк
Кассовая книга Ф 0504514	Работник бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	Ежемесячно
Извещение Ф. 0504805	Работник бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости
Бухгалтерская справка Ф. 0504833	Работник бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости
Извещение о проведении закупки, электронного аукциона	Специалист в сфере закупок	Директор	После публикации на ООС

Протокол	Специалист в сфере закупок	Директор, комиссия	После публикации на ООС
План ФХД	Руководители структурных подразделений	Директор, главный бухгалтер	Перед началом года и при внесении изменений
Справка 2-НДФЛ	Бухгалтер	Главный бухгалтер	При увольнении работника, по мере необходимости
Отчет по движению театральным билетам	Зав. билетными кассами	Директор, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии деятельности
Сводный отчет по театральной деятельности	Зав. билетными кассами	Директор, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии деятельности
Сводный отчет по реализации (по театральной деятельности)	Зав. билетными кассами	Директор, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии деятельности
Сводный отчет по кинопрокатной деятельности	Зав. билетными кассами	Директор, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии деятельности
Отчет по проведению киносеансов	Зав. билетными кассами	Директор, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии деятельности
Журнал учета театральным программкам	Зав. билетными кассами	Зав. билетными кассами	Ежемесячно
Отчет о продаже программкам	Главный администратор	Директор, главный администратор	На следующий рабочий день, при наличии продаж
Перештамповка программкам	Главный администратор	Главный администратор	Ежемесячно
Отчет о культурно-досуговой деятельности	Зав. билетными кассами	Директор, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии деятельности
Отчет по движению бланков в катушках	Зав. билетными кассами	Директор, бухгалтер, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии движения билетов
Акт списания билетов	Зав. билетными кассами	Директор, комиссия	Ежемесячно, при наличии билетов для списания
Отчет по мероприятиям	Зав. билетными кассами	Директор, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии деятельности

Отчет билетного кассира	Кассир билетный	Кассир билетный	Ежедневно, при наличии продаж
Рапортчика	Зав. билетными кассами, кассир билетный	Зав. билетными кассами, кассир билетный	На следующий рабочий день, при наличии продаж

Перечень форм первичной документации, разработанной учреждением

Заявление № \_\_\_\_\_  
на получение денежных средств из кассы  
МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

От \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Прошу компенсировать расходы на приобретенные товарно-материальные ценности (оплату работ, услуг) за счет собственных средств.

№ п/п	Наименование товара	Кол-во	Цена	Сумма	Код ЭКР
			Итого		

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

Отметка об отсутствии задолженности по предыдущим авансам:  
задолженности нет \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. бухгалтера)

Бухгалтерии возместить из кассы сумму \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Березин А.И.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

Бурлакова О.С.

**Заявление № \_\_\_\_\_  
на получение денежных средств в подотчет из кассы  
МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

**Прошу выдать в подотчет денежные средства на приобретение следующих товарно-материальных ценностей (оплату работ, услуг):**

№ п/п	Наименование товара	Кол-во	Цена	Сумма	Код ЭКР
			<b>Итого</b>		

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

Отметка об отсутствии задолженности по предыдущим авансам:  
задолженности нет \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. бухгалтера)

Бухгалтерии выдать из кассы в подотчет сумму \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

**Березин А.И.**

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

**Бурлакова О.С.**

МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

РАПОРТИЧКА № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Дата мероприятия	Вид билетных бланков	Количество	Цена	Сумма
Спектакли	Бланки ГЗК			
за				
Итого за спектакли:				
<b>Всего:</b>				
<b>Всего прописью:</b>				

Зав. бил.кассами \_\_\_\_\_

МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

РАПОРТИЧКА № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Дата мероприятия	Вид билетных бланков	Количество	Цена	Сумма
Кино	Бланки ГЗК			
за				
Итого за кино:				
<b>Всего прописью:</b>				

Зав. бил. кассами \_\_\_\_\_



## Приходный ордер

<b>дата</b>	
-------------	--

от кого	дата, наименование мероприятия	кол-во билетов, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
	ИТОГО			

сумма прописью

кассир \_\_\_\_\_

## Квитанция

<b>дата</b>	
-------------	--

от кого	дата, наименование мероприятия	кол-во билетов, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
	ИТОГО			

сумма прописью

кассир \_\_\_\_\_

Отчет кассира

Дата. Кассир: Ф. И. О.

ТЕАТР					
Дата	Начало	Наименование	К-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
<b>Наличный расчет</b>					
			0	0	0
<b>Итого нал.</b>			<b>0</b>		<b>0</b>
<b>Безналичный расчет</b>					
			0	0	0
<b>Итого б/н</b>			<b>0</b>		<b>0</b>
КИНО					
Дата	Начало	Наименование	К-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
<b>Наличный расчет</b>					
			0	0	0
<b>Итого нал.</b>			<b>0</b>		<b>0</b>
<b>Безналичный расчет</b>					
			0	0	0
<b>Итого б/н</b>			<b>0</b>		<b>0</b>
<b>Всего: нал.</b>					<b>0</b>
<b>б/н</b>					<b>0</b>

Кассир

Подпись Ф.И.О.

МАУ ЧЦИ "Театр + Кино"

Лист \_\_\_\_\_ "Журнала учета театральных программ"

за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Обороты	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
остаток на начало отчетного месяца	0	0	0
получено в _____ 20__	0	30	0
продано в _____ 20__	0	0	0
продано в _____ 20__	0	0	0
продано в _____ 20__	0	0	0
остаток на конец отчетного месяца	0		0

Составлено: исполнитель

Ф.И.О.

МАУ ЧЦИ "Театр + Кино"

Отчет по продаже театральных программ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Принято от	Наименование	К-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
<b>Наличный расчет</b>				
	Программки	0	0	0
<b>Всего продано</b>		<b>0</b>		<b>0</b>

Исполнитель

Ф.И.О.

МАУ ЧЦИ "Театр + Кино"

Перештамповка программ на \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

п/п	Наименование	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Программки	0	0,00	0,00
	<b>ИТОГО:</b>	<b>0</b>		<b>0,00</b>

Исполнитель

Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Директор: \_\_\_\_\_ Березин А.И.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Отчет о культурно-досуговой деятельности за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Платная деятельность		20 ____ г.
1.	<b>Количество спектаклей</b>	<b>0</b>
	из них для детей	0
2.	Число зрителей	<b>0</b>
	в т.ч. на детские спектакли	0
3.	Стоимость билетов	
4.	Выручка от театральных спектаклей	<b>0</b>
	в т.ч. от детских спектаклей	0
5.	Средняя стоимость билета	0
1.	<b>Количество киносеансов</b>	<b>0</b>
	из них для детей	0
2.	Число зрителей	<b>0</b>
	в т.ч. на детские сеансы	0
3.	Стоимость билетов	
4.	Выручка от киносеансов	<b>0</b>
	в т.ч. от детских сеансов	0
5.	Средняя стоимость билета	0
1.	<b>Кол-во театрально-зрелищных мероприятий</b>	<b>0</b>
2.	Число зрителей	<b>0</b>
3.	Стоимость билетов	0
4.	Выручка от мероприятий	<b>0</b>
1	<b>Количество прочих мероприятий</b>	<b>0</b>
2	Число зрителей	0
3	Стоимость билетов	0
4	Выручка от мероприятий	<b>0</b>
1.	<b>Прочие доходы</b>	
1.	Количество программ	0
2	Стоимость программ	0
3	Выручка от продажи программ	0
4	Аренда (ИП Солнцев, ООО "Свое дело", коф.ап.)	0
<b>ИТОГО доход за период</b>		<b>0</b>
	Доход от реализации	<b>0</b>
	<b>Кол-во зрителей на платной основе:</b>	<b>0</b>
	в том числе детей	0
	<b>Количество платных мероприятий</b>	<b>0</b>
	<b>Мероприятия без оплаты</b>	<b>0</b>
	Количество зрителей в кино без оплаты	<b>0</b>
	Количество зрителей в театр без оплаты	<b>0</b>
	<b>Итого число зрителей без оплаты:</b>	<b>0</b>

Исполнитель

Ф.И.О.



Утверждаю:  
Директор МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»  
\_\_\_\_\_ А.И. Березин

**ДЕФЕКТНЫЙ АКТ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: председателя комиссии \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
членов \_\_\_\_\_ комиссии:

\_\_\_\_\_ а также материально-ответственного лица \_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что проведена экспертиза состояния следующих товарно-материальных ценностей:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Установлено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В результате выше изложенного

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

### Профессиональное суждение бухгалтера

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Договор № \_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ под действие СГС «Аренда».

(подпадает (не подпадает))

2. Договор № \_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относится к

\_\_\_\_\_ аренде.

(перационной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов \_\_\_\_\_ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора – согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС «Аренда»; у арендодателя – согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС «Аренда».

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Отметка бухгалтерии

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № 1

договоров аренды

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Учреждение: МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер

дата

КОДЫ
по ОКЕИ 383

Место проведения инвентаризации: МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации: МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

Наименование вида имущества: договоры аренды

К началу проведения инвентаризации все имеющиеся договоры представлены.

Заключение комиссии: принять к учету объекты арендных отношений в соответствии с профессиональным бухгалтерским суждением

Председатель комиссии: менеджер по персоналу \_\_\_\_\_

Члены комиссии: артист драмы \_\_\_\_\_

зам.директора \_\_\_\_\_

бухгалтер 1 кат. \_\_\_\_\_

бухгалтер 1 кат. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**По данным бухгалтерского учета установлено следующее:**

№ п/п	Предмет договора	Контрагент	Номер	Дата	Сторона	Содержание имущества	Оставшийся срок	Месячный платеж, руб.	Оставшаяся сумма, руб.
1									
2									

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №1**  
доходов будущих периодов

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение: МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»  
Основание для проведения инвентаризации:  
Приказ № \_\_ от

Место проведения инвентаризации: МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

Дата начала инвентаризации


Дата окончания инвентаризации

По состоянию на \_\_\_\_\_ проведена инвентаризация доходов будущих периодов.  
При инвентаризации установлено следующее:

**По КФО 4:**

№ п/п	Контрагент	Основание	Дата	Вид дохода	Период получения дохода	Сумма дохода, руб.	Из них долгосрочные доходы
	Итого:						

**По КФО 5:**

№ п/п	Контрагент	Основание	Дата	Вид дохода	Сумма начисленного дохода, руб.	Признана в составе доходов текущего года сумма на основании отчета, руб.	Остаток не использованной субсидии
1							
2							
3							
	Итого:						

К началу проведения инвентаризации все имеющиеся соглашения представлены.

Подписи \_\_\_\_\_

Дата

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАУ ЧЦИ «Театр+Кино»  
\_\_\_\_\_ А.И. Березин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

АКТ № 1  
о вручении ценных подарков, сувениров, призов  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_  
Материально-ответственное лицо: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Комиссия в составе председателя: должность, ФИО и членов комиссии:

- должность, ФИО,
- должность, ФИО
- должность, ФИО,

назначенная приказом директора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что при проведении название мероприятия, вручены призы, сувениры, ценные подарки:

Кому выданы ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Кол-во шт.	Цена, руб.	Сумма руб.
			<b>Итого:</b>	

Факт выдачи подтвержден фотоотчетом с места проведения мероприятия.

Приложения:

- список получивших ценные подарки, призы, сувениры от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.;
- фотоотчёт.

Подписи:

Ответственный за выдачу должность \_\_\_\_\_ ФИО

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

**Ведомость на выдачу моющих средств**  
для уборки помещений МАУ ЦЦИ «Театр + Кино»  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/ п	Дата выдачи	Кому выдано									Роспись в получении

Моющие средства выдал: инженер по эксплуатации здания \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Муниципальное автономное учреждение Челябинский Центр искусств "Театр + Кино"

Утверждаю:  
 Березин А.И.  
 " " 20\_\_ г.

Отчет по мероприятиям за \_\_\_\_ 20\_\_ года

Театрально-зрелищные мероприятия:						
Дата	Наименование ТЗМ	Вид бил.	Кол.зрит	Кол-во билетов	Стоимость	Сумма
	Итого:					
Прочие мероприятия:						
Дата	Наименование ТЗМ	Вид бил.	Кол.зрит	Кол-во билетов	Стоимость	Сумма
	Итого:					
<b>Всего по мероприятиям:</b>						

Зав. билетными кассами: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Утверждаю:

Директор \_\_\_\_\_ А.И. Березин

Муниципальное автономное учреждение Челябинский Центр искусств "Театр + Кино"

Акт №

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе: председатель

Ф. И. О.

Члены:

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

назначенная приказом директора № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. списали и уничтожили театральные  
непроданные (испорченные) билеты за \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

Дата	Серия и номер билета		Наименование спектакля	Всего		
	с	по		Кол-во	цена	Сумма

Всего сумма \_\_\_\_\_

Председатель

Ф. И. О.

Члены:

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Муниципальное автономное учреждение Челябинский Центр искусств "Театр + Кино"

УТВЕРЖДАЮ

Березин А. И.

" " 202 г.

Ф-к №  
1

Отчет по движению бланков ГЗК за 202 года

Дата

Цена билета, руб.	Остаток на начало		Получено/перештамп.		Продано на мероприятия		Продано в кино		Продано в театр		Испорчено/списано		Остаток на конец	
	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.
0,00					0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
без цены	0	х	0	х	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	х
<b>Всего по бланкам ГЗК:</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Всего перештамповано бланков, шт.</b>													<b>0</b>	<b>0</b>

Исполнитель

Ф.И.О.

Бухгалтер:

Ф.И.О.

Муниципальное автономное учреждение Челябинский Центр искусств "Театр + Кино"

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор \_\_\_\_\_ Березин А.И.  
 \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Отчет по проведению киносеансов за \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

п/п	Дата	Наименование фильма	Время и количество сеансов	Продано билетов		
				Кол-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1				0	0	0
<b>ИТОГО</b>			0	0	0	
2				0	0	0
<b>ИТОГО</b>			0	0	0	
<b>ВСЕГО</b>			0	0	0	

кол-во, шт.	цена, руб.	сумма, руб.
0	0	0
0	0	0
0	0	0
<b>0</b>		<b>0</b>

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ:

Муниципальное автономное учреждение Челябинский Центр искусств "Театр + Кино"

Директор: А.И. Березин  
" " 20\_\_ год

Отчет по движению театралных билетов за \_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата/ начало	Наименова ние спектакля	Ост. на начало			Получено билетов				Продано билетов						Возврат билетов			Ост. на конец										
		кол-во	цена	сумма	кол- во	цена	сумма	Касса	Упол.	Б\Н	цена	сум. К	сум Уп	сум.Б\Н	кол- во	цена	сумма	кол- во	цена	сумма								
ИТОГО																												

Зав. билетными  
кассами \_\_\_\_\_

МАУ ЧЦИ "Театр + Кино"

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ Березин А.И.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сводный отчет по кинопрокатной деятельности  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ п\п	Название фильма	Кол-во сеансов	Кол-во продан. билетов		Выручка, руб.		
			касса, шт.	ГЗК, шт.	касса	ГЗК	
1		0	0	0	0	0	0
2		0	0	0	0	0	0
3		0	0	0	0	0	0
4		0	0	0	0	0	0
5		0	0	0	0	0	0
6		0	0	0	0	0	0
7		0	0	0	0	0	0
8		0	0	0	0	0	0
9		0	0	0	0	0	0
10		0	0	0	0	0	0
	<b>Итого:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Исполнитель

Ф.И.О.

МАУ ЧЦИ "Театр + Кино"

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_ Березин А.И.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сводный отчет по театральной деятельности**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование спектакля	Кол-во спектаклей	Кол-во проданных билетов		Выручка		
			касса, б/н, шт.	ГЗК, шт.	Всего, шт.	касса, б/н, руб.	ГЗК, руб.
<b>Взрослые спектакли:</b>							
1		0	0	0	0	0	0
2		0	0	0	0	0	0
3		0	0	0	0	0	0
4		0	0	0	0	0	0
5		0	0	0	0	0	0
	<b>итого:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Детские спектакли:</b>							
1		0	0	0	0	0	0
2		0	0	0	0	0	0
3		0	0	0	0	0	0
	<b>итого:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Итого:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Исполнитель

Ф.И.О.

МАУ ЧЦИ "Театр + Кино"

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_ Березин А.И.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сводный отчет по реализации поставщик зрелищ: МАУ ЧЦИ "Театр + Кино" по прохождению мероприятий с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Дата	Мероприятие	Кассы реализации		Распространители		Электронные билеты		Итого ООО "ГЭК"		МАУ ЧЦИ "Театр + Кино"		Всего	
			кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
1			0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2			0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
3			0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
4			0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
5			0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
6			0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
7			0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Исполнитель

Ф.И.О.

Муниципальное автономное учреждение  
Челябинский Центр искусств «Театр + Кино»  
ИНН 7451057958 КПП 745101001

П Р И К А З

от «30» декабря 2021 г.

№ 172

г. Челябинск

о внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета

1. Внести изменения в учетную политику МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» для целей бухгалтерского учета в связи с вступлением в силу:

- Приказа Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";

- Приказа Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";

- Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";

- Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям";

- Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность";

- Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";

- Приказа Минфина России от 30.06.2020 N 130н "О внесении изменений в приказ МФ РФ от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форма первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

Муниципальное автономное учреждение  
Челябинский Центр искусств «Театр + Кино»  
ИНН 7451057958 КПП 745101001

П Р И К А З

от «31» декабря 2020 г.

№ 177

г. Челябинск

о внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета

1. Внести изменения в учетную политику МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» для целей бухгалтерского учета в связи с вступлением в силу:

- Приказа Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";

- Приказа Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры";

- Приказа Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

- Приказа Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказа Минфина России от 30.06.2020 N 130н "О внесении изменений в приказ МФ РФ от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форма 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»;

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1. Дополнить раздел «Организация бухгалтерского учета» новым пунктом следующего содержания:**

Установить, что бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе.

**2. Дополнить раздел «Технология обработки учетной информации» новыми пунктами следующего содержания:**

- Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) **на бумажных носителях.**

- Установить, что Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

**3. Дополнить пункт «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» новым пунктом следующего содержания:**

Расходы на дезинфекцию помещений, приобретение приборов, лабораторного оборудования, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты отнести к расходам на охрану труда.

Расходы на дезинфекцию помещений, приобретение приборов, лабораторного оборудования, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты считать общехозяйственными расходами и отражать на счете 0 109 80 200.

Расходы в период **нерабочих дней** отражать (при их наличии) вне связи с объемом оказанных услуг, работ на счетах затрат 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

**4. Дополнить пункт «Доходы от продажи товаров, работ, услуг» новым пунктом следующего содержания:**

Установить, что доходы от оказания услуг (работ) по **иным** долгосрочным договорам (приносящая доход деятельность) признаются доходами текущего финансового года в объеме фактически выполненных работ (услуг) на основании Акта.

Установить, что по договорам возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки выполнения работы (оказания услуги) приходится на разные отчетные периоды – применяются положения стандарта "Доходы".

**5. Дополнить раздел «Расчеты по аренде» новыми пунктами следующего содержания:**

- Установить, что оценка объектов учета аренды осуществляется на дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования.
- Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их **справедливой стоимости**, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется **передающей стороной (арендодателем)**.

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

**6. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:**

Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».



**Рабочий план счетов бухгалтерского учета на 2020 год**

КПС	КФО	Код счета	Вид КПС	Уточнение показателя
08010000000000244	4	101.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	101.24	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	101.25	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	101.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	101.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	101.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	101.35	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	101.36	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	101.36	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	101.36	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	101.38	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	102.30	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	103.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	104.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	104.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	104.36	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	104.39	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	104.46	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	105.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	105.33	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	105.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	105.35	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	105.36	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	105.36	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	105.36	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	106.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	106.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	106.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	106.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	106.3П	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	106.3П	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	106.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	106.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000112	2	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	109.71	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	109.71	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	109.71	АУ и БУ	КРБ

08010000000000119	4	109.71	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	109.71	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000112	2	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000247	4	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000247	2	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	111.42	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	111.46	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	111.46	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	111.48	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	111.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	111.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000000	2	201.21	АУ и БУ	КИФ
08010000000000000	4	201.21	АУ и БУ	КИФ
08010000000000000	2	201.23	АУ и БУ	КИФ
08010000000000000	2	201.34	АУ и БУ	КИФ
08010000000000120	2	205.21	АУ и БУ	КДБ
08010000000000244	2	205.21	АУ и БУ	КРБ
08010000000000130	4	205.31	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	2	205.31	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	5	205.31	АУ и БУ	КДБ
08010000000000244	2	205.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000130	2	205.35	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	5	205.52	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	5	205.52	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	2	205.54	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	2	205.55	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	5	205.62	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	5	205.62	АУ и БУ	КДБ
08010000000000440	5	205.74	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	2	205.81	АУ и БУ	КДБ
08010000000000244	2	206.23	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	206.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000112	2	208.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.21	АУ и БУ	КРБ
08010000000000112	2	208.22	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.22	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.25	АУ и БУ	КРБ
08010000000000112	2	208.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.32	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.91	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	208.91	АУ и БУ	КРБ
08010000000000130	4	209.34	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	2	209.34	АУ и БУ	КДБ
08010000000000510	4	209.34	АУ и БУ	КИФ
08010000000000510	2	209.34	АУ и БУ	КИФ
08010000000000610	2	209.34	АУ и БУ	КИФ

08010000000000140	2	209.43	АУ и БУ	КДБ
0000000000000000	4	210.06	АУ и БУ	КДБ
08010000000000111	2	302.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	302.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	302.13	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	302.13	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.21	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.21	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.22	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.22	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.23	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.23	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.24	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.24	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.25	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.25	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	302.25	АУ и БУ	КРБ
08010000000000243	5	302.25	АУ и БУ	КРБ
08010000000000243	5	302.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	302.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.27	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.27	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	302.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.32	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	302.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000321	2	302.62	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	302.65	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	303.01	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	303.01	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	303.01	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	303.01	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	303.01	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	303.01	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	303.02	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	303.02	АУ и БУ	КРБ
08010000000000180	2	303.04	АУ и БУ	КРБ
08010000000000130	2	303.05	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	2	303.05	АУ и БУ	КДБ
08010000000000852	2	303.05	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	4	303.05	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	303.05	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	303.06	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	303.06	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	303.07	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	303.07	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	303.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	303.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	303.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000851	4	303.13	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	4	303.13	АУ и БУ	КРБ
0000000000000000	3	304.01	АУ и БУ	гКБК
0000000000000000	4	304.04	АУ и БУ	КРБ
0000000000000000	5	304.06	АУ и БУ	КРБ

0000000000000000	4	304.06	АУ и БУ	КРБ
0801000000000000	4	304.06	АУ и БУ	КИФ
08010000000000244	2	304.06	АУ и БУ	КРБ
0801000000000000	4	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000120	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	4	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	4	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	5	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	4	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	5	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000244	2	401.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000410	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000440	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	4	401.18	АУ и БУ	КДБ
0801000000000000	2	401.20	АУ и БУ	КРБ
0801000000000000	4	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000243	5	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	4	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	401.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	401.28	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	401.28	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	401.29	АУ и БУ	КРБ
0000000000000000	2	401.30	АУ и БУ	гКБК
0000000000000000	4	401.30	АУ и БУ	гКБК
08010000000000120	2	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	4	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	5	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	4	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	5	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000244	2	401.40	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	401.50	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	401.50	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	502.12	АУ и БУ	КРБ

08010000000000119	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	502.17	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	502.99	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	502.99	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	502.99	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	502.99	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	506.90	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	506.90	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	506.90	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	506.90	АУ и БУ	КРБ

Изменение в Положение об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета и налогообложения МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

1. Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения читать в новой редакции:

**Положение об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета и налогообложения**

**Общие положения**

1. Муниципальное автономное учреждение Челябинский Центр искусств «Театр + Кино» (далее по тексту Учреждение) создано путем изменения типа Муниципального учреждения культуры Челябинский Центр искусств «Театр + Кино» 24.12.2009, является некоммерческой организацией, правопреемником бюджетного учреждения.

Учреждение создано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Учредителем от имени муниципального образования «город Челябинск» является Управление культуры Администрации города Челябинска.

Полномочия собственника осуществляет Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

2. Недвижимое, особо ценное движимое и иное имущество закреплено на праве оперативного управления.

Источниками покрытия текущих и капитальных расходов является целевое финансирование и средства от приносящей доход деятельности.

3. Целевое финансирование включает:

- финансовое обеспечение в виде субсидий на выполнение муниципального задания Учредителя и на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования, получаемые от различных фондов, юридических и физических лиц;
- гранты;
- другие, не запрещенные законом источники целевых поступлений.

4. Имущество Учреждения находится в собственности учредителя – собственника. Ответственность по обязательствам Учреждения несет само Учреждение.

Учреждение наделено правом самостоятельно расходовать полученные денежные средства и заключать различные виды договоров в рамках уставных целей.

5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Приказом Минфина России 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», №259н «Обесценение активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Указаниями 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», Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», Постановлением РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники», Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Налоговым кодексом Российской Федерации и Законами о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

## **1. БУХГАЛТЕРСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

### **Организация бухгалтерского учета**

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, а также за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет руководитель учреждения.

Основание п.1 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета ответственность несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности.

4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н.

5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

7. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н; от 30.03.2015 № 52н

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 173н, 52 н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ

(Основание: ч.2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

8. Право подписи первичных учетных документов имеют директор, главный бухгалтер, а также лица, уполномоченные на то организационно-распорядительными документами Автономного учреждения.

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие их и подписавшие. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N173н, 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)

11. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность, документы учетной политики, программы машинной обработки данных хранятся Автономным учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

В случае пропажи или гибели первичных документов директор Автономного учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором Автономного учреждения.

12. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией № 183н;

13. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: 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").

14. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами за предоставленные услуги осуществляются с применением бланков строгой отчетности - билетов.

(Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359)

15. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

16. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) и порядок выдачи таких средств устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются штатным сотрудникам по письменному заявлению подотчетного лица, по форме разработанной учреждением (Приложение 11), содержащему запись о сумме и о сроке, на который они выдаются, подпись руководителя и дату. Лица, получившие наличные денежные средства под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня выхода на работу, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с прилагаемыми подтверждающими документами и произвести окончательный расчет по ним.

Перечисление денежных средств, по заявлению подотчетного лица, может проводиться в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на зарплатную карту работника. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем. Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Работники учреждения могут производить расходы, связанные с деятельностью учреждения, без предварительного получения денег под отчет при условии оформленной служебной записки с обоснованием затрат, содержащей подпись руководителя и дату. Для учета расчетов с подотчетными лицами счет 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами». Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности и видов расчетов в журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

17. Положение о ведении билетного хозяйства утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

18. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках Приложение N 4 к настоящей Учетной политике. (Основание: ст. 168 ТК РФ)

19. Приказом директора утверждаются составы постоянно действующих комиссий:

- комиссия по инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, наличных денежных средств;
- комиссия по билетному хозяйству;
- комиссия по поступлению и выбытию активов.

20. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию

активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 5 к настоящей Учетной политике).  
(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н).

21. Бухучет 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 бухучета. (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

22. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов-кредиторов.

23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера (приложение 9).

24. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 7).

### Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с ЧФ АО «СМП Банк»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по Советскому району г. Челябинска;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Советского района г. Челябинска;
- передача отчетности в Государственное учреждение - Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования РФ по Советскому району г. Челябинска;
- передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru);
- размещение информации о приобретении товаров, выполнении работ и оказании услуг в Учреждении в соответствии с Федеральным законом РФ № 223-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" на право заключения договоров на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);
- размещение информации о приобретении товаров, выполнении работ и оказании услуг в Учреждении в соответствии с Федеральным законом РФ № 223-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" на право заключения договоров, закупки которых проводятся в электронной форме на сайте электронной площадке [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru).

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), сформированного на основе Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 183н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 183н), устно согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0801 «Культура»...
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li> </ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### 1. Основные средства

1. Основными средствами признаются объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если другое не предусмотрено стандартами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения **на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования**. При этом объект должен соответствовать критериям признания ОС. (п. 7, 8 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н, п. 18.1, 18.2 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н)

2. В первоначальную стоимость НФА входит сумма фактических затрат при приобретении НФА в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (п.2.16 изменений, утв. Приказом Минфина от 31.03.18 № 64н).

Первоначальная стоимость НФА, полученных безвозмездно (в том числе по договору дарения) Текущая оценочная стоимость определяется методом рыночных цен, если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, комиссия учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта (п. 2.19 изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н).

Стоимость имущества, полученного в пользование. Имущество, полученное по необменным операциям до признания в составе балансовых активов, учитывается на забалансовых счетах по стоимости, указанной при его получении (п. 2.24 изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н).

Учет объектов, которые не соответствуют критериям актива - Имущество, по которому принято решение, что оно не соответствует критериям актива, в том числе из-за износа, учитывается на забалансовых счетах, особо ценное имущество – по согласованию с учредителем. Информация о таких объектах раскрывается в отчетности (п. 2.26 изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н).

3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер не присваивается объектам до 10000 руб.

Инвентарный номер не наносится на объекты при отсутствии возможности нанесения из-за особых требований к эксплуатации (обувь и костюмы сценические, декорации, прожекторы). В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4. Затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами, подлежат списанию в расходы текущего периода.

5. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок и т.д.) рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта в инвентарной карточке учета основных средств.

Расходы на ремонт объектов основных средств, не приводящие к изменению эксплуатационных характеристик отражаются в составе текущих затрат.

Регламентные работы по замене двигателя отражаются в инвентарной карточке, иные запасные части и комплектующие относятся к расходным материалам, замена их в инвентарной карточке основного средства не отражается.

6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: линейным методом. Амортизация начисляется равномерно в постоянной сумме весь срок полезного использования объекта. (Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»)

Амортизация не начисляется:

- первоначальная стоимость списывается в расходы с одновременным отражением объектов за балансом - на объекты стоимостью до 10 000 руб., за исключением объектов библиотечного фонда;
- Амортизация начисляется в размере 100 процентов стоимости при выдаче в эксплуатацию:
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. и любые другие объекты ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
- Амортизация начисляется ежемесячно по нормам:
- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб.

(п. 39 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н)

7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом директора.

8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов и согласовывает с учредителем и КУИЗО. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии и приказа КУИЗО.

9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

11. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

12. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

13. Составные части системы видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации и т.п.: камеры, провода и относящиеся к ним комплектующие, могут учитываться как отдельные инвентарные объекты, так и в составе единого инвентарного объекта.

14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

15. Стоимость основного средства, изготовленного хозяйственным способом, формируется с учетом материальных затрат на его изготовление без учета затрат на заработную плату сотрудников учреждения.

16. Признание в учете основных средств, выявленных при инвентаризации:  
В бухучете неучтенные объекты (излишки), которые выявили при инвентаризации, отражаются на счете 0.401.10.189 «Иные доходы» в корреспонденции со счетами учета имущества.

Имущество учитывается по справедливой стоимости, методом рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. Если метод рыночных цен применить невозможно, когда цены на аналогичные материальные ценности недоступны, излишки учитываются в условной оценке: один объект, один рубль. (Стандарт «Концептуальные основы» приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н п.52, 54)

## 2. Материальные запасы

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер, при необходимости в учете используется однородная группа запасов.  
Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В случае, когда материал поступает в одной единице измерения (например, поштучно), а отпускается в другой (например, по весу), а также если в документах поставщика указана более крупная (или более мелкая) единица измерения, то такие материалы приходуются и отпускаются в той единице, которая принята в организации.

3. Учет приобретенных книг, журналов, брошюр, газет осуществляется в порядке, предусмотренном для учета материальных запасов. Установить, что учреждение не формирует библиотечный фонд по приобретенным книгам, брошюрам, изданиям.

4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. (Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

5. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы и период зимней надбавки утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р).

7. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

8. Списание канцелярских принадлежностей осуществляется при выдаче их в пользование на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

9. Списание «исходящего» (используемого в течение спектакля) реквизита производится на основании ведомости на выдачу ТМЦ и Актов о списании по нормам, утвержденным руководителем.

10. Поступление защитной одежды ведется на счете 105.36, учет ведется материально-ответственными лицами и отражается в карточках учета выдачи защитной одежды в пользование работникам. К защитной одежде, учитываемой на счете 105.36 относятся: одежда и обувь, выданные в личное пользование работникам в целях защиты от загрязнений. Списание производится по Акту списания комиссией по постановке и выбытию активов, утвержденной приказом руководителя по ведомости выдачи ТМЦ в соответствии с нормами списания, утвержденного руководителем. В случае увольнения, работник возвращает защитную одежду.

11. Списание моющих средств, расходных материалов (для монтажных и эксплуатационных спектаклей, гримерно - постижерных работ, швейного и костюмерного цехов), материалов, используемых для технического обслуживания здания, ламп производится на основании Ведомости выдачи ТМЦ на нужды учреждения по нормам, утвержденным приказом руководителя учреждения.

12. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета как на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), так и на основании Ведомости выдачи на нужды учреждения, если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

13. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Акту приема-передачи материалов.

14. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

15. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

16. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

17. Учет ГСМ, шин, автозапчастей осуществляется в соответствии с положением (приложение № 8)

### **3. Учет нематериальных активов**

1. Обеспечить синтетический и аналитический учет нематериальных активов. Учет отдельных видов нематериальных активов вести на специальных субсчетах в соответствии с Рабочим планом счетов. Нематериальные активы принимать к учету на основании надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права организации на результаты интеллектуальной деятельности.

2. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя из следующих сроков:

– 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;

– 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.

4. Переоценка нематериальных активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

#### **4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

1. При оказании нескольких видов услуг расходы распределяются на прямые, общехозяйственные. При формировании себестоимости услуги:

а) прямыми затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) общехозяйственными затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала, прочего основного и вспомогательного персонала.

- расходы на коммунальные услуги, связь, на содержание недвижимого имущества - уборка, вывоз мусора, охрана и т.п.

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

- расходы на эксплуатацию систем охранной и противопожарной безопасности;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2. Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально прямым затратам по видам работ, услуг.

3. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), в полном объеме относятся на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг. Затраты, которые не относятся на себестоимость - на увеличение расходов текущего финансового года (401.20)

4. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 109 00 000):

- расходы по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату



коммунальных услуг за счет аренды,

- затраты на выплату транспортного налога, а также пеней и штрафов.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 401 20 000.

5. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130.

## **6. Учет кассовых операций**

1. Учет кассовых операций осуществляется, согласно Указаниям ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», со всеми внесенными в них изменениями и дополнениями.

2. Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам:

№ КО-1 «Приходный кассовый ордер»,

№ КО-2 «Расходный кассовый ордер»,

№ КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»,

№ КО-4 «Кассовая книга»

3. При приеме наличных денежных средств от населения учреждение применяет бланки строгой отчетности по формам, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 06.05.08 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов с использованием платежных карт без применения ККТ» и Приказом Министерства культуры РФ от 17.12.08 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности»

4. Бланки билетов учитываются за балансом на счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 бланк - 1 рубль. Учет ведется согласно «Положению по билетному хозяйству», утвержденному руководителем учреждения. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков билетов. Цена продажи билета устанавливается Учреждением самостоятельно с учетом ценовых лимитов, установленных органом муниципального управления. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности: - бланков входных билетов – сотрудник бухгалтерии, заведующий билетными кассами, кассир.

5. Выручку, полученную от продажи входных билетов, кассиры сдают в кассу бухгалтерии ежедневно в следующем порядке:

-на следующий день, перед началом смены, вся собранная наличная выручка за предыдущей день сдается в бухгалтерию учреждения;

-после выходных и праздничных дней выручку сдают в кассу бухгалтерии в первый рабочий день.

6. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)

7. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

8. При приеме наличных денежных средств от населения, при оказании услуг используется ККТ. БСО формируется на ККТ с 01.07.2019 года. Денежные средства в кассу приходятся на основании кассового отчета о закрытии смены.

## **7. Расчеты по Аренде**

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

2. По договорам при сдаче имущества в аренду и субаренду, заключенных до 01.01.2018г.:

- проводится инвентаризация имущества и составляется инвентаризационная опись со сроком действия договора и суммой оставшихся платежей;

- составляются проводки и бухгалтерская справка (ф.0504833);

3. По договорам при сдаче имущества в аренду и субаренду, заключенных после 01.01.2018г.:

- отражаются доходы будущих периодов на весь срок действия договора:

- начисляются доходы от условных арендных платежей;

- если договор расторгается и изменяется сумма договора, то делается проводка сторно;

- списание доходов будущих периодов на доходы текущего года проводится равномерно либо по графику платежей;

4. По договорам при получении имущества в аренду, заключенных после 01.01.2018г.:

- заключается договор с указанием графика арендных платежей и акта приема-передачи имущества;

- аналитический учет по объектам и арендодателям ведется в разрезе договоров на счете Х.111.40;

- принимается обязательство на дату подписания договора;

- начисляется амортизация на право пользования имуществом в сумме ежемесячных арендных платежей (бух. Справка ф.0504833);

- перечисляется арендодателю арендная плата;

5. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

## 8. Учет расчетов по оплате труда

1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и Положением об оплате труда работников МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» согласуется с представителями трудового коллектива и утверждается отдельным Приказом директора учреждения.

2. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц в последний день месяца.

4. Выплата заработной платы, пособий и иных выплат производится в денежном выражении на счета банковских карт «МИР», открываемых работникам.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за расчетным периодом. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за

вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций. Кадровое дело ведется согласно инструкции по кадровому делопроизводству.

6. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

8. Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

9. При суммированном учете рабочего времени, если график и производственный календарь предусматривает разное количество рабочих часов, за норму, берется показатель из производственного календаря (отпуск, б/листы и т.д.)

10. Карточки-справки работников хранятся в электронном виде и распечатываются в конце календарного года.

11. Порядок расчета резерва по отпускам (Приложение № 10)

#### **9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отделов;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (Приложении № 6). Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **10. Доходы от продажи товаров, продукции, работ, услуг**

Учреждением используются следующие счета учета доходов в соответствии с Инструкцией 183н:

<b>Номер счета учета доходов</b>	<b>Виды доходов</b>
х.401.10.121 «Доходы от собственности»*	доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;
х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг»	доходы от реализации продукции, товаров, услуг, работ (в рамках предпринимательской деятельности) – доходы в сумме субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания
х.401.10.141 «Доходы от сумм принудительного изъятия»	начисление штрафов и пеней по договорам
х.401.10.172 «Доходы от операций с активами»	– доходы, связанные с реализацией активов – доходы в виде рыночной стоимости остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборки, утилизации)

Номер счета учета доходов	Виды доходов
х.401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»	объектов основных средств и др. – суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям, ранее списанных на забалансовый учет; – суммы кредиторской задолженности по принятым обязательствам, не востребованной в течение срока исковой давности – суммы дебиторской задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством нереальной к взысканию
х.401.10.189 «Прочие доходы»	– поступление нефинансовых активов в оперативное управление – доходы в виде рыночной стоимости излишков активов, выявленных в ходе инвентаризации имущества; – доходы в виде рыночной стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в т.ч. работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов и др. – пожертвование, приплод и др.
х.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»	– суммы дооценки стоимости объектов нефинансовых активов, полученные в результате переоценки – суммы уценки начисленной амортизации, полученные в результате переоценки

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

## 11. Представление бухгалтерской отчетности

1. Учреждение подготавливает и представляет квартальную и годовую отчетность в соответствии с Приказом Минфина № 33н в сроки, установленные учредителем в соответствии с действующим законодательством (ст. 15 ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете»).

2. Бухгалтерскую отчетность представляется:

- учредителю – по требованию;
- собственнику имущества – раз в год;
- органу государственной статистики – по требованию;
- налоговую инспекцию – раз в год.

3. Бюджетная отчетность Учреждения составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

4. Сроки представления месячной, квартальной и годовой отчетности устанавливаются Учредителем. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

## 12. События после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Ответственным лицом за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

К событиям после отчетной даты относятся:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем);
- объявление дебитора банкротом;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- прочие события.

Если бухгалтерская отчетность уже сдана, но было обнаружено событие после отчетной даты, то отражение его в учете и отчетности осуществляется только с разрешения учредителя.

Установить предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – 17 января года, следующего за отчетным.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, раскрывается в пояснительной записке и отчете о финансовых результатах.

## **2. НАЛОГОВЫЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

### **Учетная политика для целей налогообложения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Установить организацию, форму и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных и разъяснительных документов:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Разъяснительные документы Минфина Российской Федерации в части применения упрощенной системы налогообложения.

1.2. Установить, что налоговый учет и налоговая отчетность формируется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером на основании данных бухгалтерского учета.

1.3. Установить компьютерную технологию обработки учетной информации, организовав ведение налогового учета с использованием программного обеспечения «1С: С Предприятие 8.1. Конфигурация. Бухгалтерия государственного учреждения».

1.4. Для Учреждения действуют следующие особенности налогообложения:

1.4.1. Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения.

1.4.2. Объектом налогообложения единым налогом признаются «доходы, уменьшенные на величину расходов» (ст.346.14 Налогового кодекса РФ).

1.4.3 Учреждение освобождено от обязанности уплаты налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, налога на добавленную стоимость.

Учреждение является плательщиком транспортного налога.

1.4.4. Учреждение ведет Книгу учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения автоматизировано с использованием типовой версии «1С: Бухгалтерия автономного учреждения 8», в электронном виде с ее выводом на бумажный носитель по окончании отчетного (налогового) периода (ст.346.24 Налогового кодекса РФ, п.1.4 Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 22.10.2012 г. № 135н).

В Книге учета доходов и расходов в хронологической последовательности на основе первичных документов позиционным способом отражаются хозяйственные операции за отчетный (налоговый) период (Порядок, утвержденный приказом Минфина России от 22.10.2012 г. № 135н, ст. 9 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ).

Ответственность за ведение Книги учета доходов и расходов возлагается на главного бухгалтера.

1.4.5. Метод признания доходов и расходов в целях налогообложения – кассовый.

1.4.6. Датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках или в кассу, поступления иного имущества, работ, услуг, имущественных прав, а также погашение задолженности перед налогоплательщиком иным образом (ст. 273 НК РФ).

1.4.7. Расходами, уменьшающими доходы для целей налогообложения, признаются по факту оплаты обоснованные и документально подтвержденные затраты данного налогового

периода.

Обоснованность расходов подтверждается подписями ответственных лиц на документах. В исключительных случаях необходимость расходов дополнительно подтверждается служебными записками ответственных лиц и прочими документами.

1.4.8. Субсидии относятся к средствам целевого финансирования, не учитываемым при определении налоговой базы (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Если имущество, полученное в рамках целевого финансирования, будет использовано не по целевому назначению, которое определено источником финансирования, оно включается в налоговую базу в составе внереализационных доходов (п. 14 ст. 250 НК РФ). Расходование субсидий осуществляется на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

1.4.9. Учреждение ведет отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках предпринимательской деятельности и доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования (целевых поступлений).

Расходы, не учитываемые для расчета налоговой базы, произведенные за счет средств целевого финансирования, формируются на основе бухгалтерского учета операций с применением кода вида финансового обеспечения «4» (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

1.4.10. Расходы, связанные с оказанием платных (частично платных) услуг, участвуют в расчете налоговой базы при соблюдении требований экономической обоснованности, документального подтверждения, целевой направленности затрат (п.1 ст.252 НК РФ).

1.5. Декларация по единому налогу представляется в налоговые органы по итогам налогового периода (год).

Отчетный период – квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Срок уплаты авансовых платежей по единому налогу - не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (ст.346.21 НК РФ).

## **2. Порядок определения расходов**

2.1. В целях исчисления единого налога основным средством признается имущество, используемое в качестве средств труда для оказания услуг (выполнения работ) или для управления учреждением, первоначальной стоимостью более 100 000 руб. и сроком полезного использования более 12 месяцев (п.4 ст.346.16, п.1 ст. 257, п.1 ст.256 Налогового кодекса РФ).

2.2. В состав налоговых расходов включаются расходы на приобретение имущества за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности и используемых в этой деятельности на основании перечня объектов учетных бухгалтерских регистров:

- 210100000 «Основные средства» (приобретенные за счет предпринимательской деятельности);

- 210200000 «Нематериальные активы» (приобретенные за счет предпринимательской деятельности).

2.3. При условии оплаты первоначальная стоимость основного средства, а также расходы на его дооборудование (реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение) отражаются в Книге учета доходов и расходов равными долями, начиная с квартала, в котором оплачено основное средство было введено в эксплуатацию, и до конца года. При

расчете доли стоимость частично оплаченных основных средств учитывается в размере частичной оплаты (пп. 3 п. 3 ст. 346.16, пп. 4 п. 2 ст.346.17 Налогового кодекса РФ).

2.4. Доля стоимости основного средства (нематериального актива), приобретенного в период применения УСН, подлежащая признанию в отчетном периоде, определяется делением первоначальной стоимости на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором выполнены все условия по списанию стоимости объекта в расходы.

В случае если в эксплуатацию введено частично оплаченное основное средство, то доля его стоимости, признаваемая в текущем и оставшихся до конца года кварталах, определяется делением суммы частичной оплаты за квартал на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором осуществлена частичная оплата введенного в эксплуатацию объекта (пп.3 п. 3 ст. 346.16, пп. 4 п. 2 ст. 346.17 Налогового кодекса РФ).

Для списания расхода обязательным является одновременное выполнение следующих условий:

- факт оплаты объекта основных средств или нематериального актива;
- факт ввода в эксплуатацию основного средства или принятия на бухгалтерский учет нематериального актива;
- производственное назначение объектов основных средств и нематериальных активов (п.3 ст. 346.16, п. 4 ст. 346.17 Налогового кодекса РФ).

Если объект основных средств (включая сумму НДС) оплачен не полностью, в расходы включается только оплаченную часть стоимости основного средства (ст.346.17 Налогового кодекса РФ).

2.5. Расходы по реконструкции, модернизации, дооборудованию и техническому перевооружению, осуществляемые за счет деятельности, приносящей доход, относятся на расходы в последнее число отчетного (налогового) периода в размере уплаченных сумм. Указанные расходы учитывать только по основным средствам и нематериальным активам, используемым для предпринимательской деятельности (п.3 ст.346.16 Налогового кодекса РФ).

2.6. В состав материальных расходов включается цена приобретения материалов, используемых в приносящей доход деятельности с учетом налога на добавленную стоимость, расходы на комиссионные вознаграждения посредникам, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку.

2.7. Материальные расходы (в том числе НДС), а также расходы на оплату труда учитываются в составе затрат по факту оплаты (в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с расчетного счета, выплаты из кассы, а при ином способе погашения – в момент такого погашения), независимо от момента списания материальных расходов на затраты основного производства либо общехозяйственные расходы (п. 2 ст. 346.17 Налогового кодекса РФ).

2.8. Взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний учитываются в расходах (пп.7 п.1 ст.346.16 Налогового кодекса РФ).

2.9. В случае приобретения служебного транспорта за счет осуществления предпринимательской деятельности расходы на его содержание принимаются в порядке, предусмотренном пп. 12 п.1 ст.346.16 НК РФ, в том числе расходы по обязательному страхованию ответственности (ОСАГО) (пп. 7 п. 1 ст. 346.16 Налогового кодекса РФ).



2.10. Компенсации, выплачиваемые работникам за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок, принимаются в качестве расхода в пределах норм, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. № 92.

Основанием для выплаты компенсации работнику является приказ директора и путевые листы по используемому автомобилю (пп. 12 п.1 ст.346.16 Налогового кодекса РФ).

2.11. Расходы на служебные командировки учитываются только в части документально подтвержденных расходов. Размер суточных расходов на командировки устанавливается приказом директора (п.2. ст.346.5 Налогового кодекса РФ).

2.12. При расчете НДФЛ учитывать, что с 1 января 2008 года суммы возмещения командировочных расходов в части суточных освобождены от НДФЛ в пределах не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке внутри страны; не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке (п.3 ст.217 Налогового кодекса РФ).

2.13. Расходы на ГСМ учитываются в составе материальных расходов по мере принятия к учету и оплаты (пп. 5 п.1 ст.346,16, п.2 ст. 346.17 Налогового кодекса).

2.14. Нормативы для признания расходов на ГСМ в составе затрат рассчитываются по мере осуществления поездок на основании путевых листов. Запись вносится в книгу доходов и расходов в размере сумм, не превышающих норматив (п.2 ст.346.17 Налогового кодекса РФ).

2.15. Учреждение уменьшает налогооблагаемую базу за текущий год на всю сумму убытка за предшествующие 10 налоговых периодов. При этом убыток не переносится на ту часть прибыли текущего года, при которой сумма единого налога не превышает сумму минимального налога (письмо ФНС России от 14.07.2010 г. № ШС-37-3/6701).

2.16. Учреждение включает в расходы разницу между суммой уплаченного минимального налога и суммой налога, рассчитанного в общем порядке. В том числе увеличивает сумму убытков, переносимых на будущее (абзац 4 п.6 ст.346.18 Налогового кодекса РФ).

### **Транспортный налог**

1. В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

КПС	КФО	Код счета	Вид КПС	Уточнение показателя
08010000000000244	4	101.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	101.24	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	101.25	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	101.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	101.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	101.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	101.35	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	101.36	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	101.36	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	101.38	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	102.30	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	104.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	104.39	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	104.46	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	105.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	105.33	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	105.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	105.35	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	105.36	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	105.36	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	105.36	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	106.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	106.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	106.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	106.3П	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	106.3П	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000112	2	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	109.61	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	109.71	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	109.71	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	109.71	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	109.71	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	109.71	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000112	2	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	109.81	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	111.42	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	111.46	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	111.46	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	111.48	АУ и БУ	КРБ

0801000000000000	2	201.21	АУ и БУ	КИФ
0801000000000000	4	201.21	АУ и БУ	КИФ
0801000000000000	2	201.23	АУ и БУ	КИФ
0801000000000000	2	201.34	АУ и БУ	КИФ
08010000000000120	2	205.21	АУ и БУ	КДБ
08010000000000244	2	205.21	АУ и БУ	КРБ
08010000000000130	4	205.31	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	2	205.31	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	5	205.31	АУ и БУ	КДБ
08010000000000244	2	205.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000130	2	205.35	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	5	205.52	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	5	205.52	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	5	205.62	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	5	205.62	АУ и БУ	КДБ
08010000000000244	2	206.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000112	2	208.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.21	АУ и БУ	КРБ
08010000000000112	2	208.22	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.22	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.25	АУ и БУ	КРБ
08010000000000112	2	208.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	208.91	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	208.91	АУ и БУ	КРБ
08010000000000130	2	209.34	АУ и БУ	КДБ
0000000000000000	4	210.06	АУ и БУ	КДБ
08010000000000111	2	302.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	302.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	302.13	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.21	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.21	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.22	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.22	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.23	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.23	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.24	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.24	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.25	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.25	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	302.25	АУ и БУ	КРБ
08010000000000243	5	302.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	302.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.26	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.27	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	302.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.31	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.32	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	302.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	302.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	302.34	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	303.01	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	303.02	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	303.02	АУ и БУ	КРБ
08010000000000130	2	303.05	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	2	303.05	АУ и БУ	КДБ
08010000000000852	2	303.05	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	4	303.05	АУ и БУ	КРБ

08010000000000853	2	303.05	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	303.06	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	303.06	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	303.07	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	303.07	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	303.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	303.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	303.10	АУ и БУ	КРБ
00000000000000000	3	304.01	АУ и БУ	гКБК
00000000000000000	4	304.04	АУ и БУ	КРБ
00000000000000000	5	304.06	АУ и БУ	КРБ
00000000000000000	4	304.06	АУ и БУ	КРБ
08010000000000000	4	304.06	АУ и БУ	КИФ
08010000000000244	2	304.06	АУ и БУ	КРБ
08010000000000000	4	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000120	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	4	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	5	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	2	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	4	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	5	401.10	АУ и БУ	КДБ
08010000000000244	2	401.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000243	5	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	4	401.20	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	401.20	АУ и БУ	КРБ
00000000000000000	2	401.30	АУ и БУ	гКБК
00000000000000000	4	401.30	АУ и БУ	гКБК
08010000000000120	2	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000130	4	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000150	5	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	4	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000180	5	401.40	АУ и БУ	КДБ
08010000000000244	2	401.40	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	401.50	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	401.50	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	401.60	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	4	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	502.11	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	502.12	АУ и БУ	КРБ

08010000000000244	5	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	4	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	502.12	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	502.17	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	502.99	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	502.99	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	502.99	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	502.99	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000244	5	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	4	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000852	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000853	2	506.10	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	2	506.90	АУ и БУ	КРБ
08010000000000111	4	506.90	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	4	506.90	АУ и БУ	КРБ
08010000000000119	2	506.90	АУ и БУ	КРБ

**График документооборота**

Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документы	Срок составления и предоставления в бухгалтерию
Табель учета использования рабочего времени Ф 0504421	Начальник структурного подразделения	Директор, начальник структур. подразделения, менеджер по персоналу	До 30 числа текущего месяца
Личная карточка сотрудника Т-2	Менеджер по персоналу	Менеджер по персоналу	При приеме на работу в день приема
Штатное расписание	Менеджер по персоналу, заместитель директора	Директор, главный бухгалтер	После согласования начальником Управления культуры
График отпусков	менеджер по персоналу	Директор	Ежегодно, не позднее 25 декабря предыдущего года
Расчетная ведомость Ф 0504402 (0301010)	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
Карточка-справка Ф 0504417	Бухгалтер	Бухгалтер	По окончании года
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях Ф 0504425	менеджер по персоналу, бухгалтер	менеджер по персоналу, бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику
Расчетный листок	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФР и ФОМС	Бухгалтер	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
Приходный кассовый ордер Ф 0310001	Бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере получения денег
Расходный кассовый ордер Ф 0310002	Бухгалтер	Бухгалтер, Директор, главный бухгалтер	По мере выдачи денег
Платежное поручение, Заявка АУ	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости

			осуществления платежей
Авансовый отчет Ф 0504505 (0504049)	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер.	В течение 3-х дней после приезда из командировки, 15-ти дней после получения денег в подотчет на хоз. нужды
Акты о приемке выполненных работ	Ответственный за приемку выполненных работ	Ответственный за принятие работ, зам. директора, директор	По мере выполненных работ, но не позднее 5 числа следующего месяца
Акт сверки взаиморасчетов	Работник бухгалтерии	Главный бухгалтер, Директор	По мере необходимости
Дефектная ведомость	Начальники структурных подразделений	Директор, заместитель директора	По мере необходимости
Дефектный акт	МОЛ	Директор, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости
Листок нетрудоспособности	менеджер по персоналу	Директор, главный бухгалтер	До 30 числа текущего месяца
Путевые листы	Заместитель директора	Ответственный за автотранспорт	Ежемесячно до 7 числа следующего месяца
Счета, накладные, акты списания, приема-передачи по приходу основных средств, ТМЦ	Начальники структурных подразделений, работники бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ, Главный бухгалтер, директор, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления или изменения
Приказ о приеме (переводе), увольнении работника	менеджер по персоналу	Директор, либо лицо замещающее директора	По мере подписания
Приказ о предоставлении отпуска работнику	менеджер по персоналу	Директор, либо лицо замещающее директора	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска
Договора	Специалист в сфере закупок	Директор, либо лицо замещающее директора	По мере подписания
Договор подряда	Специалист в сфере закупок, зам.директора	Директор, либо лицо замещающее директора	При необходимости
Акт выполненных работ к договору подряда	Специалист в сфере закупок, зам. директора	Директор, либо лицо замещающее директора	При необходимости
Накладная на внутреннее перемещение	Работники бухгалтерии	Бухгалтер и материально-ответственные лица	По мере осуществления перемещения

нефинансовых активов Ф 0504102 (0306032)			
Требование-накладная Ф 0504204 (0315006)	Работники бухгалтерии	Материально-ответственные лица	По мере осуществления перемещения
Накладная на отпуск материалов на сторону Ф 0504205 (0315007)	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	По мере осуществления перемещения
Доверенность	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	При необходимости
Личная карточка учета спецодежды и спецобуви	Заместитель директора	Заместитель директора	При первичной выдаче
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов Ф.0504101 (0306030,0306031, 0306001)	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления ОС
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС Ф 0504103 (0306002)	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	
Акт о списании материальных запасов, бланков строгой отчетности Ф 0504230 Ф 0504816	МОЛ	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор, главный бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным, но не реже одного раза в квартал
Ведомость на выдачу ТМЦ	МОЛ	директор, главный бухгалтер, МОЛ	Ежемесячно до 10 числа за отчетным
Акт о списании объектов нефинансовых активов Ф 0504104 (0306003,0306033)	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор, главный бухгалтер	При списании ОС
Акт о списании транспортного средства Ф 0504105 (0306004)	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор, главный бухгалтер	При списании транспортного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор	При списании мягкого и хозяйственного инвентаря



Ф 0504143			
Отчет кассира	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	Ежедневно, при наличии операций по кассе
Реестры на выдачу аванса, заработной платы	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	В день получения расчета за расчетный месяц
Инвентаризационные описи, акт о результатах инвентаризации Ф 0504835	Работники бухгалтерии	Материально-ответственное лицо, комиссия по приказу	При проведении инвентаризации и по окончании инвентаризации
Приказ о проведении инвентаризации	Директор, главный бухгалтер	Директор	Согласно приказа директора
Инвентарная карточка учета ОС, группового учета ОС	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	3 дня с момента поступления
Журнал учета бланков строгой отчетности	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	ежемесячно
Приказ на командировку	менеджер по персоналу	Директор	По мере подписания
Заявление на выдачу денег в подотчет	Материально-ответственное лицо	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости
Объявление на взнос наличными Ф 0402001	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	При сдаче наличных денежных средств в банк
Кассовая книга Ф 0504514	Работник бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	Ежемесячно
Извещение Ф 0504805	Работник бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	Ежеквартально По окончании года
Бухгалтерская справка Ф 0504833	Работник бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	По мере изменений
Извещение о проведении закупки, электронного аукциона	Специалист в сфере закупок	Директор	После публикации на ООС
Протокол	Специалист в сфере закупок	Директор, комиссия	После публикации на ООС
План ФХД	Руководители структурных подразделений	Директор, главный бухгалтер	Перед началом года и при внесении изменений
Справка 2-НДФЛ	Бухгалтер	Главный бухгалтер	При увольнении работника, по мере необходимости

**Регистры бухгалтерского учета**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно по мере необходимости
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно, при небольших объемах ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
8	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
9	0504072	Главная книга	Ежемесячно
10	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
11	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
12	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
13	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
14	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
15		Инвентаризационная опись доходов будущих периодов	При инвентаризации
16		Инвентаризационная опись договоров аренды	При инвентаризации

### Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Однодневная командировка-это поездка работника для выполнения служебного поручения в местность, откуда он может ежедневно возвращаться к месту жительства (ст.166 ТК РФ)

Однодневная командировка оформляется так же, как и обычная (многодневная) командировка.

Если день, в который работник направлен в однодневную командировку, является:

-рабочим, то работник получает за этот день средний заработок

-выходным или праздничным, то работник получает оплату за работу в выходной (нерабочий праздничный) день.

При однодневных командировках работнику работодатель обязан возместить работнику документально подтвержденные расходы (ст.168 ТК РФ)

Суточные при однодневных командировках не выплачиваются.

5. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

10. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

12. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

14. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

15. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

16. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

17. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

18. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

21. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере согласно Постановлению Правительства РФ № 812 от 26.12.2005 года, но не более 2500 руб.

22. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

23. Работник обязан сдать отчет о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

24. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте или транспорте учреждения (автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку заполняет работник в произвольной форме и представляет по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). То есть служебную записку нужно приложить к авансовому отчету.

25. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, которая удостоверена в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Выплачиваются суточные в течение всего времени болезни, если он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

26. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

27.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

27.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

27.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

28. Компенсацию суточных, проезда, проживания, ГСМ, запчастей, мойка автотранспорта в командировке сотруднику выплачивается по КВР 112 КОСГУ 212

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

Комиссия по поступлению и выбытию активов МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

### **2. Организация работы Комиссии**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

### **3. Основные задачи Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

#### **4. Порядок принятия решений**

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с

Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;



– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектного акта на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

– технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектного акта на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

– акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря (чулочно-носочных изделий);

– Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

– Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– акты технической экспертизы;

– копию приказа о создании комиссии по поступлению и выбытию активов;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, и утверждает руководитель учреждения.

4.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 183н.

1.2. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля сохранности имущества учреждения.

1.3. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренда недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения.

### **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) созданная приказом руководителя комиссия;
- 3) сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

2.3. 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 в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.)
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых

вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

2.4. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- 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, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением 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;

- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

2.5. 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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

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

2.6. 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.

2.7. 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.

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

2.9. 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.

#### График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально  Ежегодно 1 раз в год по состоянию на 01 июля	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение N 7  
к Учетной политике

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендодатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи, разработанные самостоятельно учреждением;
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация 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.

2.11. Если 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.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;



- 13 – на консервации;
- 14 – в запасе (для использования);
- 15 – в запасе (для хранения);
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – ввод в эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – перевод в другую категорию имущества;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – на консервации;
- 14 – в запасе (для использования);
- 15 – в запасе (для хранения);
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – ввод в эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – перевод в другую категорию имущества;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;

- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.4. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных (билетных) касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным Основного отчета оператора (билетного кассира) и квитанциям на прием денежных средств за проданные билеты от уполномоченного, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности.

Инвентаризация наличных денежных средств и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

3.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно в 4 квартале перед составлением годовой бух. отчетности	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно в 4 квартале перед составлением годовой бух. отчетности	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Один раз в три месяца	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца  Ежегодно в 4 квартале перед составлением годовой бух. отчетности	Квартал  Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ГСМ, ШИН, АВТОЗАПЧАСТЕЙ**

### **Форма путевого листа для списания ГСМ**

Главным документом для списания ГСМ является путевой лист, оформленный в установленном порядке. Формы путевых листов для легкового и грузового и спец. транспорта, утвержденные Постановлением № 78 от 28.11.1997г. При использовании путевых листов, разработанных самостоятельно, должны быть отражены следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата документа;
- наименование организации;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- личные подписи ответственных лиц.

### **Оформление путевого листа**

- согласно указаниям по применению и заполнению форм путевого листа по учету работы автотранспорта, утвержденным Постановлением № 78 от 28.11.1997г., путевой лист действителен в течение одного дня или смены;

- в путевом листе должны быть проставлены: порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать учреждения, медосмотр водителя, марка автомашины и государственный номер, фамилия водителя.

### **Движение ГСМ**

ГСМ подлежат списанию согласно распоряжения Минтранса РФ от 14.03.08г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций, нормы расхода топлива и смазочных материалов на а/м транспорте».

### **Заполнение оборотной стороны путевого листа**

- Заполнению оборотной стороны путевого листа следует уделить особое внимание.
- Необходимо заполнить такие показатели, как:
- место отправления;
- место назначения;
- время выезда и возвращения;
- километраж;
- подпись лица, пользовавшегося а/м;

При внесении исправлений в путевой лист, лицо внесшее исправление должно поставить свою подпись и дату.

### **Списание ГСМ**

В соответствии с утвержденным директором нормами списания ГСМ, работник бухгалтерии проверяет правильность оформления путевого листа и на основании данных о пробеге автомобиля с применением норм расхода ГСМ, установленные для каждой марки а/м с учетом надбавок списывает, израсходованный водителем ГСМ.

Смазочные средства, а именно масла, тормозные жидкости, тосол списываются также по установленной норме.

## Учет шин

Основным документом, регламентирующим обслуживание и эксплуатацию шин, являются правила эксплуатации а/м шин, утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р.

Работник бухгалтерии при передаче шин в эксплуатацию на основании утвержденных директором документов, учитывает данные шины на забалансовом счете № 09 . При полном износе автошин составляется акт на их выбытие (утилизацию).

После утилизации предоставлять в бухгалтерию документ, подтверждающий факт уничтожения шин. В карточках делается запись и стоимость шин списывается с балансового счета.

**Учет и списание аккумуляторов, двигателей аналогичен учету и списанию шин (при отсутствии драгоценных металлов в аккумуляторе).**

## Учет запчастей к автотранспорту

- При ремонте автотранспорта ответственный за автохозяйство составляет служебную записку с указанием неисправностей а/м. При приеме а/м в ремонт составляется заказ-наряд с указанием перечня ремонтных работ и замене запчастей в автомобиле.

- Запчасти, снятые с автотранспорта и пригодные к дальнейшему употреблению учитываются на забалансовом счете № 09. При полном износе запчастей составляется акт на выбытие (утилизацию), подписывается директором. Факт утилизации подтверждается документом.

### **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера**

Данный порядок разработан с целью разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета учреждения между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела.

Цель данного порядка показать на момент приема-сдачи дел:

- а) основные показатели работы учреждения;
- б) состояние первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности;
- в) мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и пр. документов.

### **Документооборот при передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера**

1. Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера. В приказе указываются:

- а) лица, ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний руководитель учреждения и (или) главный бухгалтер). Если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения (главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии – иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;
- б) предельный срок для передачи дел – две недели.

2. Акт приема-передачи дел.

Акт приема-передачи дел подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах. Один хранится в учреждении, второй экземпляр у прежнего руководителя учреждения (главного бухгалтера).

В акте перечисляются документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно руководитель учреждения (главный бухгалтер). Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, могут быть указаны как в самом акте, так и в приложении к нему.

К акту прикладывается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел.

В случае если в процессе передачи дел обнаруживаются факты злоупотреблений, лицо, принимающее дела бухгалтерии, вправе потребовать назначение документальной ревизии.

В случае несогласия лица передающего дела с отдельными положениями акта он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит руководитель учреждения.

Форма Акта приема-передачи дел приведена в приложении 1 к данному Порядку.

**Приложение № 1** к Порядку передачи документов бухгалтерского учета  
при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера

**Утверждаю**  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**  
документов бухгалтерского учета  
МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица передающего дела)

передал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица принимающего дела)

принял(а) следующие документы МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»:

1. Бухгалтерскую отчетность по описи (Приложение № \_\_),
2. Налоговую отчетность по описи (Приложение № \_\_),
3. Бухгалтерские регистры (Приложение № \_\_),
4. Налоговые регистры (Приложение № \_\_),
5. Оборотно-сальдовую ведомость на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (Приложение № \_\_),
6. Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом № \_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,
7. Ключ от сейфа,
8. Печати и штампы в кол-ве \_\_\_\_ шт.,
9. Сертификат ключа ЭЦП системы клиент-банк,
10. Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ФНС, органы статистики, внебюджетные фонды и др.
11. Акты проверок и сверок, требования, и др. переписку с ИФНС и другими контролирующими органами,
12. Инвентаризационные описи (Приложение № \_\_).

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Перечень форм первичной документации, разработанной учреждением

Заявление № \_\_\_\_\_  
на получение денежных средств из кассы  
МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Прошу компенсировать расходы на приобретенные товарно-материальные ценности (оплату работ, услуг) за счет собственных средств.

№ п/п	Наименование товара	Кол-во	Цена	Сумма	Код ЭКР
			Итого		

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

Отметка об отсутствии задолженности по предыдущим авансам:  
задолженности нет \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. бухгалтера)

Бухгалтерии возместить из кассы сумму \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Березин А.И.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

Бурлакова О.С.



МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

РАПОРТИЧКА № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата мероприятия	Вид билетных бланков	Количество	Цена	Сумма
Спектакли	Бланки ГЗК			
за				
Итого за спектакли:				
<b>Всего:</b>				
<b>Всего прописью:</b>				

Зав. бил. кассами \_\_\_\_\_

МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

РАПОРТИЧКА № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата мероприятия	Вид билетных бланков	Количество	Цена	Сумма
Кино	Бланки ГЗК			
за				
Итого за кино:				
<b>Всего прописью:</b>				

Зав. бил. кассами \_\_\_\_\_

### Приходный ордер

<b>дата</b>	
-------------	--

от кого	дата, наименование мероприятия	кол-во билетов, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
ИТОГО				

сумма прописью

кассир \_\_\_\_\_

### Квитанция

<b>дата</b>	
-------------	--

от кого	дата, наименование мероприятия	кол-во билетов, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
ИТОГО				

сумма прописью

кассир \_\_\_\_\_



Утверждаю:  
Директор МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»  
\_\_\_\_\_ А.И. Березин

**ДЕФЕКТНЫЙ АКТ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Комиссия в составе: председателя комиссии \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
членов \_\_\_\_\_ комиссии:

\_\_\_\_\_ а также материально-ответственного лица \_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что проведена экспертиза состояния следующих товарно-материальных ценностей:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Установлено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В результате выше изложенного

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

### Профессиональное суждение бухгалтера

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Договор № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ под действие СГС «Аренда».

(подпадает (не подпадает))

2. Договор № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относится к

\_\_\_\_\_ аренде.

(перационной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов \_\_\_\_\_ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора – согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС «Аренда»; у арендодателя – согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС «Аренда».

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Отметка бухгалтерии

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № 1

договоров аренды

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Учреждение: МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер

дата

КОДЫ
по ОКЕИ 383

Место проведения инвентаризации: МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации


Место проведения инвентаризации: МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

Наименование вида имущества: договоры аренды

К началу проведения инвентаризации все имеющиеся договоры представлены.

Заключение комиссии: принять к учету объекты арендных отношений в соответствии с профессиональным бухгалтерским суждением

Председатель комиссии: менеджер по персоналу \_\_\_\_\_

Члены комиссии: артист драмы \_\_\_\_\_

зам.директора \_\_\_\_\_

бухгалтер 1 кат. \_\_\_\_\_

бухгалтер 1 кат. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**По данным бухгалтерского учета установлено следующее:**

№ п/п	Предмет договора	Контрагент	Номер	Дата	Сторона	Содержание имущества	Оставшийся срок	Месячный платеж, руб.	Оставшаяся сумма, руб.
1									
2									

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №1**  
**доходов будущих периодов**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение: МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»  
Основание для проведения инвентаризации:  
Приказ №\_\_ от

Место проведения инвентаризации: МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации


По состоянию на \_\_\_\_\_ проведена инвентаризация доходов будущих периодов.  
При инвентаризации установлено следующее:

**По КФО 4:**

№ п/п	Контрагент	Основание	Дата	Вид дохода	Период получения дохода	Сумма дохода, руб.	Из них долгосрочные доходы
	Итого:						

**По КФО 5:**

№ п/п	Контрагент	Основание	Дата	Вид дохода	Сумма начисленного дохода, руб.	Признана в составе доходов текущего года сумма на основании отчета, руб.	Остаток не использованной субсидии
1							
2							
3							
	Итого:						

К началу проведения инвентаризации все имеющиеся соглашения представлены.

Подписи \_\_\_\_\_

Дата



Муниципальное автономное учреждение  
Челябинский Центр искусств «Театр + Кино»  
ИНН 7451057958 КПП 745101001

П Р И К А З

от « 29 » декабря 2018 г.

№ 115

г. Челябинск

О внесении изменений и дополнений  
в Положение по учетной политике  
по 2019 году.

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ и приказа  
Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения и дополнения в Положение по учетной политике от 2016 года для целей бухгалтерского и налогового учета на 2019 год.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Бурлакову Ольгу Сергеевну.

Директор



А.И. Березин

С приказом ознакомлена :  О.С. Бурлакова