

**Краевое государственное автономное учреждение культуры
«Красноярский театр кукол»
г. Красноярск**

Приказ

«28» декабря 2021

№ 25-од

Об утверждении новой редакции учетной политики учреждения

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон №402-ФЗ), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и другими нормативными актами,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета согласно приложения к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Воробьеву В.А.

Директор



Т.В. Попова

Учетная политика КГАУК «Красноярский театр кукол»

Общие положения и принципы ведения учета

Настоящая Учетная политика разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее – Закон N 174-ФЗ);
- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 157н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);
- приказа Минфина РФ от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция по применению плана счетов);
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);
- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности КГАУК «Красноярский театр кукол» (далее – Учреждение).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)

- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете»). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете»). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения

бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.3.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
 - Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 5 к Учетной политике**.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 3 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

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

Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа № 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 ноября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Концептуальные основы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется

«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа № 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции № 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
 - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие)

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (**Приложение № 7 к Учетной политике**).

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
 - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
 - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС
 - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 8 к Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по справедливой (оценочной) стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения

об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н) в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – при передаче от других учреждений (органов власти);
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – в иных случаях.

В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н и ФСБУ «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

Поступление основных средств при их приобретении или безвозмездном получении оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае получения по договору купли-продажи, дарения или пожертвования основных средств от организации, не относящейся к организациям бюджетной сферы, такой акт оформляется в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов. Поля передающей стороны при этом не заполняются.

Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и транспортные средства, отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели).

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, техническая документация (технические паспорта), документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства, учитываемые в Учреждении, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за материально-техническое обеспечение.

Техническая документация (технические паспорта и т.п.) на оргтехнику, вычислительную технику и средства связи Учреждения, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие исключительных, неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на данные объекты, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за вопросы автоматизации и информатизации.

Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующих объектов на основании распоряжений (приказов) руководителя Учреждения.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

Инвентарный номер в Учреждении присваивается автоматически по порядку в пределах Учреждения с помощью программы 1С, который состоит из буквенно-цифровой нумерации.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 101 00 не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

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

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Нанесение инвентарных номеров на объекты входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. В целях применения данной нормы существенной признается стоимость более 20% от стоимости всего объекта. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. К данным видам объектов основных средств относятся:

- реквизит к спектаклям и концертам;
- мягкий инвентарь (костюмы театральные, одежда сцены, кулисы, мягкая декорация и т.д.);
- иные объекты основных средств в соответствии с решением комиссии театра по поступлению и выбытию активов.

2.2.6. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- материально ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;
- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Учреждения (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

При постановке на учет нового имущества в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В целях применения настоящего пункта Учетной политики объектами с несущественной стоимостью признается имущество стоимостью до 10 000 рублей включительно. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, уже принятых к учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяются объекты с разным оставшимся сроком полезного использования, новый срок полезного использования по новому (объединенному) объекту определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации отходы, к бухгалтерскому учету не принимаются. Их движение учитывается структурным подразделением материально-технического обеспечения Учреждения.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание, как правило, не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы. Если надежно определить стоимость

заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств непосредственно на основании Актов выполненных ремонтных работ.

2.2.10. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

2.2.11. Затраты на модернизацию, дооборудование, достройку, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ. Если по результатам проведенных работ по модернизации, дооборудованию, достройке, реконструкции улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов, может быть пересмотрен в сторону увеличения срок полезного использования таких объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, достройки, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов.

2.2.12. Учет приспособлений и принадлежностей к основным средствам осуществляется по следующим правилам.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными первичных учетных документов и условиями договоров. Проверка наличия приспособлений и принадлежностей проводится также при передаче основных средств между ответственными лицами.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если приспособления и принадлежности приобретаются отдельно от основного средства, то с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются (в Инвентарной карточке делается соответствующая запись). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. Если в документах поставщика указана информация о стоимости приспособлений (принадлежностей), ее следует отразить в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по разукрупнению, частичной ликвидации и т.п.

Для целей бухгалтерского учета различаются запасные части и принадлежности к объекту основных средств, выделенные продавцом (поставщиком) в сопроводительной документации:

- запасные части и принадлежности, предусмотренные производителем в технической документации (техническом паспорте) в составе объекта, которые учитываются в составе объекта основных средств (например, ремонтный комплект или запасное колесо в автомобиле);
- принадлежности, представляющие собой отдельное оборудование, отвечающие критериям отнесения к объектам основных средств, но предназначенные для замены аналогичного оборудования в составе единой функционирующей системы, которые учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств (например, запасной компьютер);

- запасные части и принадлежности, представляющие собой расходные материалы, обеспечивающие функционирование комплексов и систем в течение определенного (гарантийного) периода, которые учитываются в составе материальных запасов.

Если принадлежности приобретаются для вновь принимаемого к учету основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной Комиссии по поступлению и выбытию активов может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств, если такая операция будет квалифицирована в качестве модернизации или дооборудования.

В случае замены закрепленной за объектом непригодной для использования принадлежности на новую, стоимость новой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете частичной ликвидации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> - домкрат; - противооткатные устройства; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель неперезаряжаемый; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - ЗИП (запасное колесо, ремонтный комплект); - автомагнитола; - тахограф (при замене существующего); - автосигнализация и навигатор и т.п.
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров (ноутбуков); - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров - компьютерная мышь и клавиатура и т.п.
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> - штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика и т.п.
Ручной электро-пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства и т.п.

Дополнительное оборудование (звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация и др.), устанавливаемое на автомобиль, подлежит учету в качестве самостоятельных основных средств.

2.2.13. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности не учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера), а учитываются как отдельный инвентарный объект. Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники, как правило, классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность (МЗ)
Системный блок	+	-	-
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	+	-	-
Монитор	+	-	-
Принтер	+	-	-
Сканер	+	-	-
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	+	-	-
Источник бесперебойного питания	+	-	-
Колонки	+	-	-
Внешний модем	+	-	-
Внешний модуль Wi-Fi	+	-	-
Web-камера	+	-	-
Внешний привод CD/DVD	+	-	-
Внешний жесткий диск («флэшка»)	-	-	+
Накопитель («флэшка»)	-	-	+
Разветвитель-USB	-	-	+
Наушники	-	-	+
Манипулятор «мышь»	-	-	+
Клавиатура	-	-	+

2.2.14. Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам.

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении Учреждения и не распространяются на системы:

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией N 157н и ФСБУ «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

Если в рамках ремонтных или монтажных работ, в том числе работ по монтажу единых функционирующих систем, создаются новые объекты основных средств или увеличивается стоимость уже учтенного на балансе движимого имущества, затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме:

- по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта;

- по подстатье 225 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ.

Часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость или увеличивающая балансовую стоимость основных средств, на основании Актов выполненных работ списывается в дебет счета 106 00 "Вложения в нефинансовые активы".

Если в рамках осуществления капитальных вложений при строительстве здания или сооружения «под ключ» планируется включение в смету строительства стоимости отдельных движимых вещей (оборудования, мебели и т.п.), все расходы на основании Актов КС-2 первоначально списываются в дебет счета 0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество». По окончании строительства на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов часть расходов, формирующих первоначальную стоимость движимого имущества, отражается по дебету счетов 106 31, 106 34, 106 21, 106 24 и кредиту счета 106 11.

Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21, при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Для группового учета прав пользования используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (Письмо Минфина России от 27 мая 2021 г. N 02-06-10/40996).

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 9** к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, номер присваивается автоматически с помощью программы 1С:Бухгалтерия.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного

использования. Амортизация по таким активам не начисляется до тех пор пока комиссия не примет решения о сроке полезного использования актива.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы», Письмо Минфина России от 11 октября 2021 г. N 02-07-10/82124).

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькулятор, штампы;
- CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, УПД).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001, ОКУД 0345004, ОКУД 0345007). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом Руководителя с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Резерв под снижение стоимости материальных запасов определяется при проведении годовой инвентаризации Комиссией по поступлению и выбытию активов (п. 32 СГС «Запасы»)

Порядок учета хозяйственных операций по поступлению и реализации печатной и сувенирной продукции.

Вся печатная и сувенирная продукция приобретается Учреждением по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости материальных запасов» с оприходованием на основании товарных накладных (УПД) на счет 105.00 «Материальные запасы».

Печатная продукция (афиши, буклеты, частично программки) списывается аналогично методу списания материальных запасов.

Сувенирная продукция и театральные программки реализовываются Учреждением в соответствии с Положением о платных услугах, предоставляемых КГАУК «Красноярский театр кукол», по ценам, установленным приказами руководителя. Реализация осуществляется с применением контрольно-кассовой техники. Реализация продукции отражается двойными проводками: Д-т 2 401.10 000 К-т 2 105.36 000 и Д-т 2 205.31 000 К-т 2 401.10 000.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Положение о калькулировании, установленное **Приложением № 10** к Учетной политике. Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге в конце рабочего дня составления документов.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый"(ОКУД 0504514).

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Учреждение ведет аналитический учет по группам плательщиков доходов. Персонифицированный учет по конкретным контрагентам отражается в отдельном регистре. Сверка данных регистра персонифицированного учета и группового учета осуществляется при ежеквартальной сверке расчетов (п. 200 Инструкции № 157н).

Начисление доходов учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, отражается на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 СГС «Доходы»).

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

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

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление в произвольной форме на имя руководителя с указанием суммы аванса и назначения аванса.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов, составленное в произвольной форме.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника, а в случае невозможности безналичного перечисления - через кассу Учреждения.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 11 к Учетной политике**).

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности,

«Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по фактическим затратам использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

Расчеты по обязательствам учреждения

Учреждение ведет аналитический учет по группам получателей выплат. Персонифицированный учет по конкретным контрагентам отражается в отдельном регистре. Сверка данных регистра персонифицированного учета и группового учета осуществляется при ежеквартальной сверке расчетов (п. 257 Инструкции № 157н).

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);

- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);

Списание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активах:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке (п. 371 Инструкции № 157н);

Суммы подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами». В случае, если по результатам инвентаризации выявлена неустребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о неустребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" не отражается (Письмо Минфина России от 25 мая 2020 г. N 02-07-05/43271).

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.

Они отражаются на бухгалтерских счетах:

- 0 401 41 000 Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
- 0 401 49 000 Доходы будущих периодов к признанию в очередные года

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по каждому работнику.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 12 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету в момент выдачи ответственному сотруднику:

- Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- Бланки театральных билетов;
- Абонементы;
- Пластиковые карты для заправки ГСМ.

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

Порядок отражения в учете операций по билетному хозяйству отражен в **приложении № 6 к Учетной политике**

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- Шины
- Аккумуляторы

Счет 17 «Поступления денежных средств»

Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000, 0 201 26 000, 0 201 27 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000.

счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами;

Не подлежат учету на счете 27, имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников Учреждения и непосредственно используемого ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленного на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты ранее учитывались в балансовом учете) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;

- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;

- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом сотрудником и передачей в места хранения оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000 руб.);
- как увеличение показателя забалансового счета 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера

Приложение №3
к Учетной политике от 28.12.2021

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

КПС	КФО	Счет	Наименование
1	2	3	4
0801000000000000	4	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
08010000000000244	4	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество
08010000000000244	2	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
08010000000000244	4	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
08010000000000244	4	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое
08010000000000244	4	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
08010000000000244	2	101.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
08010000000000244	5	101.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
08010000000000244	4	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	2	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
08010000000000244	4	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
08010000000000244	2	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	4	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0801000000000000	2	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
0801000000000000	4	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
08010000000000244	4	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
08010000000000244	4	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества
08010000000000244	4	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного
08010000000000244	2	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
08010000000000244	4	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
08010000000000244	2	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
08010000000000244	4	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
08010000000000244	2	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого
08010000000000244	4	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого
08010000000000244	4	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
08010000000000244	2	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое
08010000000000244	2	105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	4	105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	2	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	4	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	2	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	5	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	4	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	2	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0801000000000000	2	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	5	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	4	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	4	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0801000000000000	4	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	2	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
08010000000000244	5	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
0801000000000000	5	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
08010000000000244	4	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
0801000000000000	4	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
08010000000000244	2	106.3I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
08010000000000244	5	106.3I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
08010000000000244	4	106.3I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
08010000000000244	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000111	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000112	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000119	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000852	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000853	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000244	5	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000244	4	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000111	4	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000112	4	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000119	4	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000244	2	109.80	Общехозяйственные расходы
08010000000000111	2	109.80	Общехозяйственные расходы
08010000000000112	2	109.80	Общехозяйственные расходы
08010000000000119	2	109.80	Общехозяйственные расходы
08010000000000852	2	109.80	Общехозяйственные расходы
08010000000000853	2	109.80	Общехозяйственные расходы

08010000000000244	5	109.80	Общехозяйственные расходы
08010000000000244	4	109.80	Общехозяйственные расходы
08010000000000111	4	109.80	Общехозяйственные расходы
08010000000000112	4	109.80	Общехозяйственные расходы
08010000000000119	4	109.80	Общехозяйственные расходы
08010000000000000	2	111.41	Права пользования жилыми помещениями
08010000000000000	4	111.41	Права пользования жилыми помещениями
08010000000000000	2	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
08010000000000000	4	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
08010000000000000	4	111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
08010000000000000	2	111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000	2	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000	5	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000	4	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000	2	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
00000000000000000	4	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
00000000000000000	2	201.34	Касса
00000000000000000	5	201.34	Касса
00000000000000000	4	201.34	Касса
08010000000000244	2	201.35	Денежные документы
08010000000000244	4	201.35	Денежные документы
08010000000000120	2	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
08010000000000130	2	205.31	Доходы от оказания платных услуг
08010000000000130	5	205.31	Доходы от оказания платных услуг
08010000000000130	4	205.31	Доходы от оказания платных услуг
08010000000000130	2	205.35	Доходы от оказания платных услуг
08010000000000150	2	205.52	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
08010000000000150	5	205.52	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
08010000000000150	2	205.54	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
08010000000000150	2	205.55	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
08010000000000244	2	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
08010000000000244	4	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
08010000000000244	2	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
08010000000000244	4	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
08010000000000244	2	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
08010000000000244	4	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
08010000000000244	2	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
08010000000000244	4	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
08010000000000244	2	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
08010000000000244	5	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
08010000000000244	4	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
08010000000000244	2	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
08010000000000244	4	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
08010000000000112	2	208.12	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
08010000000000112	4	208.12	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
08010000000000244	2	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
08010000000000244	4	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
08010000000000244	2	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
08010000000000244	5	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
08010000000000244	4	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
08010000000000244	2	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию
08010000000000244	2	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
08010000000000244	5	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
08010000000000244	4	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
08010000000000244	2	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
08010000000000244	2	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
08010000000000244	4	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
08010000000000130	2	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
08010000000000140	2	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением
08010000000000410	4	210.06	Расчеты с учредителем
08010000000000111	2	302.11	Расчеты по заработной плате
08010000000000111	4	302.11	Расчеты по заработной плате
08010000000000244	2	302.21	Расчеты по услугам связи
08010000000000244	4	302.21	Расчеты по услугам связи
08010000000000244	2	302.22	Расчеты по транспортным услугам
08010000000000244	5	302.22	Расчеты по транспортным услугам
08010000000000244	4	302.22	Расчеты по транспортным услугам
08010000000000244	2	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
08010000000000244	4	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
08010000000000244	2	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
08010000000000244	5	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
08010000000000244	4	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
08010000000000244	2	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

0801000000000244	5	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0801000000000244	4	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0801000000000244	2	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
0801000000000244	5	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
0801000000000244	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
0801000000000244	2	302.27	Расчеты по страхованию
0801000000000244	4	302.27	Расчеты по страхованию
0801000000000244	2	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
0801000000000244	5	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
0801000000000244	4	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
0801000000000244	2	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0801000000000244	5	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0801000000000244	4	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0801000000000111	4	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной
0801000000000112	4	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной
0801000000000111	4	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0801000000000111	2	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0801000000000244	2	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0801000000000852	2	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0801000000000853	2	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0801000000000244	5	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0801000000000244	4	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0801000000000119	2	303.02	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
0801000000000852	2	303.02	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
0801000000000853	2	303.02	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
0801000000000119	4	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на
0801000000000852	2	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0801000000000130	2	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0801000000000120	2	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0801000000000852	2	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0801000000000853	2	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0801000000000150	5	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0801000000000119	2	303.06	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
0801000000000852	2	303.06	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
0801000000000119	4	303.06	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
0801000000000244	2	303.07	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
0801000000000119	2	303.07	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
0801000000000852	2	303.07	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
0801000000000853	2	303.07	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
0801000000000244	5	303.07	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
0801000000000119	4	303.07	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
0801000000000244	4	303.07	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате
0801000000000244	2	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на
0801000000000119	2	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на
0801000000000852	2	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на
0801000000000853	2	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на
0801000000000244	4	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на
0801000000000119	4	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на
0801000000000853	2	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
0801000000000111	2	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0801000000000111	4	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0801000000000244	2	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
0801000000000244	5	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
0801000000000244	4	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
0801000000000140	2	401.10	Доходы текущего финансового года
0801000000000130	2	401.10	Доходы текущего финансового года
0801000000000150	2	401.10	Доходы текущего финансового года
0801000000000120	2	401.10	Доходы текущего финансового года
0801000000000130	5	401.10	Доходы текущего финансового года
0801000000000150	5	401.10	Доходы текущего финансового года
0801000000000130	4	401.10	Доходы текущего финансового года
0801000000000150	4	401.10	Доходы текущего финансового года
0000000000000190	4	401.10	Доходы текущего финансового года
08010000000000410	2	401.10	Уменьшение стоимости основных средств
0801000000000244	2	401.20	Расходы текущего финансового года
0801000000000244	4	401.20	Расходы текущего финансового года
0801000000000244	5	401.20	Расходы текущего финансового года
0801000000000244	2	401.30	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
0801000000000000	2	401.30	финансовый результат прошлых отчетных периодов
0801000000000000	5	401.30	финансовый результат прошлых отчетных периодов
0801000000000000	4	401.30	финансовый результат прошлых отчетных периодов
0801000000000120	2	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0801000000000150	5	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году

08010000000000130	4	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
08010000000000130	4	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
08010000000000150	5	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
08010000000000130	2	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
08010000000000244	2	401.50	Расходы будущих периодов
08010000000000244	4	401.50	Расходы будущих периодов
08010000000000111	2	401.60	Резервы предстоящих расходов (отпуска)
08010000000000119	2	401.60	Резервы предстоящих расходов (начисления на сумму отпусков)
08010000000000111	4	401.60	Резервы предстоящих расходов (отпуска)
08010000000000119	4	401.60	Резервы предстоящих расходов (начисления на сумму отпусков)
08010000000000130	2	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000130	4	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000130	5	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000120	2	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
08010000000000130	2	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
08010000000000150	2	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
08010000000000130	4	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
08010000000000150	5	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете			Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный и исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет	
Требования-накладной (0504204)	2 экз.	Зав. складом	Зав. складом	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Ведущий бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет	
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Ведущий бухгалтер	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Ведущий бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет	

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Ведущий бухгалтер	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Ведущий бухгалтер	ценному имуществу) По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Ведущий бухгалтер	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Ведущий бухгалтер	ценному имуществу) По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Ведущий бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Ведущий бухгалтер	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Кладовщик	В момент получения запасов	Ведущий бухгалтер	Установленные сроки			5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по финансовым активам	По мере приема ценностей	Ведущий бухгалтер	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Бухгалтерия	Зав. складом	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Зав. складом	Зав. складом	Зав. складом	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Зав. складом	Зав. складом	Зав. складом	По мере выдачи	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Зав. складом	Зав. складом	Зав. складом	По мере выдачи	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Путевой лист (0345001, 0345004, 0345007)	2 экз.	Механик	Водитель	Водитель	ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Зав. складом	Зав. складом	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Комиссия (приказ)	Зав. складом	Зав. складом	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	2 экз.	Зав. складом	Зав. складом	Зав. складом	По мере выдачи	Ведущий бухгалтер	По мере	Зав. матер. склада	Склад	5 лет
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Ведущий бухгалтер	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Зав. складом	Зав. складом	В момент получения запасов	Ведущий бухгалтер	Установленные сроки			5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Гл. инженер	Гл. инженер	Гл. инженер	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Зав. складом	Зав. складом	Зав. складом	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Зав. складом	Зав. складом	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Зав. складом	Зав. складом	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Инвентаризация	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Кассир	Кассир	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Кассир	Кассир	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтерия	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежедневно	Кассир	Ежедневно	Кассир	Кассир	Ежедневно	Кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Кассир	По мере выписки	Кассир	Кассир	По мере выписки	Кассир	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Отчет кассира	2 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Кассир	По мере выписки	Кассир	Кассир	По мере выписки	Кассир	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежедневно	Кассир	Ежедневно	Кассир	Кассир	Ежедневно	Кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Заместитель главного	Заместитель главного бухгалтера;	По мере выписки	Заместитель главного бухгалтера;	По мере выписки	Заместитель главного бухгалтера;	Заместитель главного бухгалтера;	По мере выписки	Заместитель главного бухгалтера;	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

			бухгалтера ; Заведующий билетным и кассами	Заведующий билетными кассами									
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.		Зав. складом	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет		
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.		Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет		
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.		Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет		
Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (0504082)	2 экз.		Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет		
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.		Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет		
Штатное расписание	1 экз.		Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Подлинник и в приказах по основной деятельности	5 лет		
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.		Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Кадры	Архив театра	50 лет		
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.		Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	5 лет		
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.		Начальник цеха (отдела)	Специалист по кадрам	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	Бухгалтерия	2 раза в месяц; не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	5 лет		

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	5 лет
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Архив театра	50 лет
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Гл. кассир	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Директор	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	Кадры	5 лет
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежегодно, по состоянию на 31.12.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
10	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
12	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
13	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
14	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно

17	0504072	Главная книга	Ежегодно, по состоянию на 31 декабря
18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
21	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
22	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
23	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Порядок отражения в учете операций по билетному хозяйству

Реализация театральных билетов производится с применением контрольно-кассовой техники в соответствии с 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»

Форма театрального билета на проводимые мероприятия как бланки строгой отчетности утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 № 702 "Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланков строгой отчетности".

Бланк документа изготавливается типографским способом.

Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка документа.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к отчету по мероприятию.

Наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт осуществляются в следующем порядке:

а) при оплате услуг наличными денежными средствами кассир билетный:
распечатывает бланк билета;
получает от клиента денежные средства;
называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента;

называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с билетом и кассовым чеком, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;

б) при оплате услуг с использованием платежной карты кассир билетный:
распечатывает бланк билета;
клиент вставляет платежную карту в устройство для считывания информации с платежных карт, кассир билетный получает подтверждение оплаты по платежной карте;

выдает билет с кассовым чеком, подтверждающим совершение операции

с использованием платежной карты;

в) при осуществлении смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, выдача билета и сдачи должны производиться одновременно.

Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

При использовании учреждением услуг типографии по изготовлению заготовок бланков строгой отчетности расходы следует производить по подстатье 349 «Прочие материальные запасы».

Оплата платежей по договорам на изготовление бланков отражается следующей записью:

Дебет счета 2 302 34 830 "Расчеты по приобретению материальных запасов"

Кредит счета 2 201 11 610 "Выбытие денежных средств учреждения со счетов".

Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной типографии представителем заказчика по доверенности.

Получение отражается следующей записью:

Дебет счета 2 105 36 340 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения"

Кредит счета 2 302 34 730 "Расчеты по приобретению материальных запасов".

В момент списания со счета 2 105 36 440 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения" производится запись на забалансовый счет 03.1 "Бланки строгой отчетности на складе".

К счету 03 "Бланки строгой отчетности" ведутся следующие субсчета:

03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";

03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете";

03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации";

03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, руководителем учреждения должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств.

С работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности", на получение, хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета

бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

Получение комплектов билетов, абонементов со склада к продаже производится заведующим билетными кассами, кассирами билетными.

Выдача комплектов билетов, со склада оформляется требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным руководителем организации.

Указанное требование - накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

Выданные со склада для регистрации в установленном порядке бланки строгой отчетности отражаются по Дебету счета 2 401 01 272 "Расходование материальных запасов" и Кредиту счета 2 105 36 440 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов". Одновременно производится запись по забалансовым счетам: Дебет 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете" - Кредит 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе".

Бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и передаются материально ответственному лицу или нештатному распространителю на реализацию. При передаче на реализацию бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете" на Дебет забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации".

Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

Распространители билетов и кассиры билетные обязаны в срок, установленный в договоре, сдать в кассу учреждения или перечислить на лицевой счет учреждения вырученные деньги за реализованные бланки строгой отчетности.

Поступление денежных сумм в кассу учреждения оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 2 201 04 510 "Поступления в кассу"

Кредит счета 2 205 31 660 Уменьшение дебиторской задолженности по счетам «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Ежемесячно реализованные бланки строгой отчетности по проведенным мероприятиям списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) с забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации".

Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится ежемесячно по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и отражаются списанием с забалансового счета 03-4 "Бланки строгой отчетности".

Особенности заготовки билетов

Для учета реализации бланков строгой отчетности в учреждении используется автоматизированная программа «Profticket».

Согласно данным программы «Profticket» формируются ежедневные и ежемесячные сводные отчеты по мероприятиям о продаже бланков строгой отчетности, которые должны поступают в бухгалтерию учреждения для проверки и обработки не позднее следующего дня после проведения мероприятия. К отчетам должны прикладываться возвратные билеты, погашенные специальным штампом.

В отчетах по проведенным мероприятиям отражаются все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам.

Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

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

Порядок уничтожения бланков строгой отчетности

Упакованные в опечатанные коробки с корешками, подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации корешки уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем организации. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

После окончания установленного срока хранения корешки, возвратные и испорченные бланки строгой отчетности сдаются по акту уничтожения организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

В акте приводится состав комиссии, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. В акте указывают дату уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле бюджетного учета и финансовой отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учреждение организует внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 26.07.2019 № 247-ФЗ) (далее – Закон № 402-ФЗ), Постановление Правительства РФ от 06.02.2020 № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного муниципального (финансового) контроля» (для органов контроля), Постановление Правительства РФ от 06.02.2020 № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» (для органов контроля), Постановление Правительства РФ от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» (для органов контроля), п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 94н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее – ЕПС».

1.2 Настоящее Положение осуществления внутреннего контроля (далее – Положение) в учреждении определяет порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении внутреннего контроля, процедуры подготовки к осуществлению внутреннего контроля, формы систематизации и анализа информации о результатах внутреннего финансового контроля, выявления и разработки предложений по минимизации бюджетных рисков, контроля выполнения решений, принятых по рассмотрении информации о результатах внутреннего контроля.

1.3 В целях настоящего Положения к внутренним бюджетным процедурам относятся процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности, осуществляемые в рамках полномочий учреждения (администратора, распорядителя).

1.3.1 Внутренний финансовый контроль, определяемый БК РФ в качестве внутреннего процесса главного администратора (администратора) бюджетных средств и осуществляемый в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий, является составной частью каждого бюджетного полномочия главного администратора (администратора) бюджетных средств.

1.4 Под бюджетным риском понимается возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур;

1.5 Задачей внутреннего контроля является повышение экономности и результативности использования бюджетных средств, обеспечение законности выполнения внутренних бюджетных процедур, своевременное выявление недостатков (нарушений), допущенных в ходе исполнения внутренних бюджетных процедур.

1.6 Внутренний контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждения, требований к проведению в учреждении внутреннего контроля;

- на повышение уровня ведения бюджетного учета, составления отчетности;

- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бюджетного учета и составления отчетности;

- на повышение результативности использования бюджетных средств.

1.7 Применительно к ведению бюджетного учета, в том числе составлению бюджетной (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бюджетной (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

- а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;

- б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

- в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

- г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

- д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Информация Минфина России № ПЗ-11/2013).

1.8 Должностными лицами, входящими в службу внутреннего контроля, являются *(указать)*

1.9 Руководитель учреждения *(администратора)* вправе создавать комиссию по осуществлению внутреннего контроля по отдельным участкам учета финансово-хозяйственной деятельности либо получать мнение независимого эксперта об эффективности ведения внутреннего финансового контроля.

1.10 Подготовительным к проведению внутреннего контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных является карта внутреннего финансового контроля *(план контрольных мероприятий)*.

1.11 Периодичность проведения контрольного мероприятия определяется исходя из того, что объект финансового контроля должен проходить проверку не чаще чем один раз в год.

1.12 *(для учредителя)* Основанием для проведения контрольного мероприятия в подведомственном учреждении является:

- поручение заместителя руководителя по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- поступление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

Форма проведения внепланового контрольного мероприятия определяется председателем комиссии по внутреннему контролю.

2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах.

Принцип законности – обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принцип независимости – воздействие на проверку, влияние на нее с целью изменения формулируемых мнений и выводов не допускается.

Принцип объективности – осуществление внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

Принцип эффективности – обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

Принцип профессиональной компетентности – осуществление учреждением своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля.

Принцип системности – осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей.

Принцип ответственности – ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принцип стандартизации – установление процессов и процедур внутреннего финансового контроля в целях их многократного использования.

2.2.1 Принципы контрольной деятельности органов контроля (Постановление Правительства РФ от 06.02.2020 № 95): этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

2.2.2 Принципы осуществления профессиональной деятельности (для органов контроля) (Постановление Правительства РФ от 06.02.2020 №95): принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

2.2.3 Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц) регулируются Постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 № 100.

2.2. Цели внутреннего финансового контроля:

- оценка надежности и полноты информации;
- соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;
- обеспечение сохранности активов;
- экономичное и эффективное использование ресурсов;

– достижение подразделениями учреждения поставленных целей и задач.

2.3 Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- 1) целевое использование бюджетных средств;
- 2) определение законности исполнения смет;
- 3) своевременное отражение хозяйственных операций в бюджетном учете;
- 4) полноту и правильность документального оформления операций;
- 5) повышение экономности, результативности использования бюджетных средств;
- 6) предупреждения нарушений при исполнении бюджетных смет;
- 7) подтверждение достоверности бюджетного учёта и отчетности;
- 8) сохранность финансовых и нефинансовых активов.

2.3 (для администратора) К внутренним бюджетным процедурам, в отношении которых обязательно осуществление внутреннего финансового контроля, относятся:

- составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

- составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета;

- составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- составление, утверждение и ведение бюджетных смет, свода бюджетных смет;

- формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных администратору государственных учреждений;

- исполнение бюджетной сметы;

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, поступления источников финансирования дефицита в бюджет (субъекта, органа местного самоуправления), пеней и штрафов по ним;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет (субъекта, органа местного самоуправления), а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

- принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет (субъекта, органа местного самоуправления);

- процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности.

2.4 (для администратора) Порядок взаимодействия должностных лиц администратора по внутреннему финансовому контролю, процедуры подготовки к осуществлению внутреннего финансового контроля, формы систематизации и анализа информации о результатах внутреннего финансового контроля, выявления и разработки предложений по минимизации бюджетных рисков, контроля выполнения решений, принятых по рассмотрению информации о результатах внутреннего финансового контроля, порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля определяются регламентом администратора.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1 Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию для проведения контрольного мероприятия, в том числе письменные объяснения, заверенные копии документов, а также инициировать проведение мероприятий по контролю;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают объекты государственного финансового контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз при проведении контрольных мероприятий;

4) направлять уведомления руководителю о выявленных нарушениях

3.2 . Должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования действующих правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением руководителя учреждения;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта государственного финансового контроля с копией распоряжения учредителя о проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения) *(для учредителя)*;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы указанную информацию и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт *(для учредителя)*.

3.3 Должностные лица несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

3.4 В распоряжении о проведении контрольных мероприятий указываются:

1) наименование объекта финансового контроля;

2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение контрольного мероприятия;

3) проводимое контрольное мероприятие;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) проверяемый период;

6) тема контрольного мероприятия;

7) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

4. ПРЕДМЕТ (ОБЪЕКТ) КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1 Предмет (объект) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок:

4.1.1 контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:

– наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;

- правильность ведения кассовой книги;
- правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;
- правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;
- отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;
- обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;
- непревышение установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.;

4.1.2. контроль за сохранностью материальных ценностей. В ходе контрольных мероприятий проверяются:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;
- выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;
- сохранность и правильность хранения;
- правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;
- выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности и др.;

4.1.3 контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:

- первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ № 52н) (Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н – до вступления в силу Приказа № 52н);
- правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н;
- соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом № 402-ФЗ;
- наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;
- последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;
- своевременность составления первичных учетных документов;

4.1.4 контроль за состоянием расчетов, в ходе которого устанавливаются:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельный баланс;
- правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить основание возникновения

взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации;

4.1.5 контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами – проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:

- соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;

- своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;

- полнота и правильность отражения операций по счету 208 хх 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета;

4.1.6 контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам. Проверяется правильность:

- начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения;

- начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;

- отражения операций по счетам 302 1х 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2х 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

5.1 Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

5.2 Предварительный контроль осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетных смет), договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.

Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:

- составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестра расходных обязательств;

- составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и ведения кассового плана бюджета;

- проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;

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

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемых главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;

- анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности учреждения;

- оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках ст. 93 Закона о контрактной системе, обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов закупок и планов-графиков закупок и прогнозов;

– разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности с целью предотвращения коррупциогенных факторов;

– санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;

– разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);

– подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;

– разработка и утверждения целевых программ;

– проверка финансово-хозяйственных документов на предмет: соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции; применения унифицированной формы документа при отражении операции (если такая форма утверждена приказом Минфина РФ № 52н); наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов, указанных в ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 7 ЕПС, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы» (если учреждение применяет неунифицированные формы).

– проверка и визирование проектов договоров (контрактов).

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

5.3 Текущий финансовый контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 ЕПС).

Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением, заключается в проверке:

– правильности заполнения обязательных реквизитов;

– наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;

– своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;

– отсутствия неоговоренных исправлений;

– соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерской программы.

Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в бухгалтерию учреждения. Бухгалтерия проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров,

контрактов), фиксирует дату поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.

Заключенные контракты (договоры) сверяются с данными плана-графика, сводной бюджетной росписи на соответствующий год. При принятии бюджетного обязательства на контракте (договоре) проставляется код бюджетного обязательства перед проведением оплаты.

Оригиналы контрактов (договоров) подшиваются с первичными документами к журналу – операций №__ для контроля за правильностью оплаты обязательств учреждения.

Бухгалтерия проводит мероприятия внутреннего контроля, подготавливает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

В рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

- денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- наличия денежных средств в кассе;
- полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью и правоммерностью списания такой задолженности со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;
- осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формы текущего внутреннего контроля:

- стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;
- проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;
- осуществление мониторингов расходования целевых средств, оценка результативности;
- санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств (контроль по сумме, по КБК, по целевым программам, по участникам закупки);
- исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;
- санкционирование документов на оплату;
- соблюдение графика проведения инвентаризаций;
- проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц и сверка данных с планами-графиками;
- контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;
- контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием учреждения;
- согласование расходования средств на реализацию целевых программ.

5.3 Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках мероприятий последующего контроля проводятся:

- инвентаризация активов, обязательств, расчетов;

– проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

– изучаются формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности.

В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1 Учреждение в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

6.2 Ревизия - представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

6.3 Проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

– комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период;

– выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты либо оформляются отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки;

– тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

6.4 Самоконтроль - осуществляется должностными лицами по совершении ими внутренних бюджетных процедур и составляющих операций.

6.5 *Контроль по уровню подчиненности* - осуществляется руководителем администратора (руководителем выполняющего внутренние бюджетные процедуры подразделения администратора) путем авторизации составляющих операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами;

6.6 *Контроль по уровню подведомственности* - осуществляется администратором в отношении внутренних бюджетных процедур и составляющих операций, совершаемых подразделениями (должностными лицами) подведомственных администратору получателей бюджетных средств путем проведения контрольных действий.

6.7 *Мониторинг* - осуществляется в виде регулярных в установленные объеме и сроки сбора и анализа информации о результатах исполнения внутренних бюджетных

процедур с оценкой качества их выполнения на основе установленных администратором количественных и(или) качественных расчетных показателей, о результативности использования бюджетных средств.

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

7.1 По завершении контрольного мероприятия сотрудники, осуществляющие контроль, должны оформить акт, в котором приводятся следующие сведения:

1) предмет проводимого контрольного мероприятия проверки (указанный в распорядительном документе руководителя учреждения);

2) виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

3) правильность отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;

4) анализ соблюдения положений законодательства РФ;

5) выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения. Прописываются:

– суть выявленного нарушения;

– вероятные причины, повлекшие его совершение;

– вероятный виновник, совершивший нарушение.

К акту прикладываются объяснения в письменной форме, полученные от работников, допустивших выявленные нарушения.

7.2 При поступлении оформленного и утвержденного акта главный бухгалтер учреждения производит действия по разработке плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. План мероприятий утверждается руководителем учреждения и доводится до всех заинтересованных лиц.

7.3 Информация о результатах внутреннего финансового контроля в полном объеме отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля администратора в течение одного рабочего дня после ее получения, подлежит учету и хранению в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7.4 По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля руководитель принимает решение(я):

- об устранении выявленных нарушений (недостатков) и сроках их устранения, о проведении служебных проверок либо об отсутствии оснований применения перечисленных мер;

- о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.В.Попова

28 декабря 2021



ГРАФИК
внутренних финансовых проверок на 2022 год

№п/п	Наименование проверки	Срок проведения	Ответственный
1	2	3	4
1	Контроль снятия показаний одометров транспортных средств	22.03.2022	Савина Е.В.
2	Контроль за проведением кассовых операций (сверка наличия денежных средств с отчетами кассиров)	31.03.2022	Савина Е.В. Разина И.Н.
3	Проверка наличия оригиналов первичных бухгалтерских документов за 1 квартал 2021	31.03.2022	Стрельникова Е.А.
4	Сверка расчетов с поставщиками (дебиторы, кредиторы) за 1 квартал 2022	31.03.2022- 05.04.2022	Воробьева В.А.
5	Контроль снятия показаний одометров транспортных средств	08.06.2022	Савина Е.В.
6	Сверка расчетов с поставщиками на основании актов (дебиторы, кредиторы) за 2 квартал 2022	28.06.2022- 05.07.2022	Воробьева В.А.
7	Контроль за проведением кассовых операций (сверка наличия денежных средств с отчетами кассиров)	30.06.2022	Савина Е.В. Разина И.Н.
8	Проверка наличия оригиналов первичных бухгалтерских документов за 2 квартал 2022	27.06.2022- 30.06.2022	Стрельникова Е.А.
9	Инвентаризация БСО (театральных билетов)	30.06.2022	Разина И.Н.
10	Контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами	24.08.2022 - 25.08.2022	Воробьева В.А.

11	Контроль за проведением кассовых операций (сверка наличия денежных средств с отчетами кассиров)	07.09.2021	Савина Е.В. Разина И.Н.
12	Контроль снятия показаний одометров транспортных средств	15.09.2022	Савина Е.В.
13	Сверка расчетов с поставщиками на основании актов (дебиторы, кредиторы) за 3 квартал 2022	28.09.2022- 05.10.2022	Воробьева В.А.
14	Проверка наличия оригиналов первичных бухгалтерских документов за 3 квартал 2022	30.09.2022- 05.10.2022	Стрельникова Е.А.
15	Контроль снятия показаний одометров транспортных средств	23.11.2022	Савина Е.В.
16	Проверка использования и эксплуатации светового и звукового оборудования, приобретенного за счет субсидии на иные цели в 2017-2021 гг.	23.11.2022- 25.11.2022	Костенко А.А. Бурдуковский А.В. Полудина Н.С. Стрельникова Е.А. Козлов А.Ю.(по согласованию)
17	Инвентаризация материальных запасов	30.11.2022 - 22.12.2022	Костенко А.А. Воробьева В.А. Разина И.Н. Савина Е.В. Ворошилова О.В.
18	Контроль за проведением кассовых операций (сверка наличия денежных средств с отчетами кассиров)	27.12.2022	Савина Е.В. Разина И.Н.
19	Проверка наличия оригиналов первичных бухгалтерских документов за 4 квартал 2022	28.12.2022- 31.12.2022	Стрельникова Е.А.
20	Инвентаризация БСО (театральных билетов)	31.12.2022	Разина И.Н.
21	Инвентаризация расчетов с поставщиками на основании актов (дебиторы, кредиторы)	31.12.2022	Воробьева В.А.

Главный бухгалтер



В.А.Воробьева

**Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
- При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
- При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов

- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

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

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В

случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

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

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам

- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после

получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none">- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных;- справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных;- договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных;- документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора;- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;- договор об отчуждении исключительного права на произведение;- договор авторского заказа;- письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.);- заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none">- документ о депонировании экземпляров;- договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями;- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;- договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;- документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм;- документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику;- заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав

3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

**Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг
по виду финансового обеспечения «2»**

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- общехозяйственные расходы (в том числе распределяемые и не распределяемые).

Деление на прямые, накладные и общехозяйственные расходы производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

Вид расходов 1	Прямые расходы 2	Общехозяйственные расходы	
		Распределяемые 3	Не распределяемые 4
Амортизация (271)	0 10960 271	0 10980 271	0 10980 271
Расходование основных средств стоимостью до 10.000 руб. (271)	0 10960 271	0 10980 271	0 10980 271
Расходы на сырье и материалы (272)	0 10960 272	0 10980 272	0 10980 272
Заработная плата (211)	0 10960 211	0 10980 211	0 10980 211
Прочие социальные выплаты персоналу в денежной форме (212)	0 10960 212	0 10980 212	0 10980 212
Прочие социальные выплаты персоналу в натуральной форме (214)	0 10960 214	0 10980 214	0 10980 214

Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (266)	0 10960 266	0 10980 266	0 10980 266
Социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме (267)	0 10960 267	0 10980 267	0 10980 267
Начисления на выплаты по оплате труда (213)	0 10960 213	0 10980 213	0 10980 213
Услуги связи (221)	0 10960 221	0 10980 221	0 10980 221
Транспортные услуги (222)	0 10960 222	0 10980 222	0 10980 222
Коммунальные услуги (223)	0 10960 223	0 10980 223	0 10980 223
Арендная плата (224)	0 10960 224	0 10980 224	0 10980 224
Работы (услуги) по содержанию имущества (225)	0 10960 225	0 10980 225	0 10980 225
Прочие услуги (226)	0 10960 226	0 10980 226	0 10980 226
Расходы по страхованию (227)	0 10960 227	0 10980 227	0 10980 227
Расходы на аренду земельных участков (229)	0 10960 229	0 10980 229	0 10980 229
Прочие расходы (290)	0 10960 290	0 10980 290	0 10980 290

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

- Амортизация

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально по окончании года (п. 135 Инструкции 157н). Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 0 40110 131 (0 40120 200) (п. 66 Инструкции 183н или п. 181 Инструкции 183н).

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

Положение о командировках

Общие положения

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 (далее – Постановление 749).

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

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

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации.

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 (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

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

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3 дневный срок со дня возвращения.

Командировочные расходы

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.

Размер суточных составляет 350 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ, кроме нахождения в городах, относящихся к городам федерального значения - субъектам РФ. Размер суточных в таких городах (список прилагаем) составляет 500 рублей. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных документально, возмещаются в размере фактических расходов.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования;

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации

Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

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

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

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).

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 электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов);

подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Город федерального значения – это город, который является субъектом РФ. Субъект РФ - это название территориальной единицы верхнего уровня. К субъектам относятся республики, края, области и т.д. Всего их 92.

	Город	Регион	Федеральный округ
1	<u>Владивосток</u>	Приморский край	Дальневосточный
2	<u>Хабаровск</u>	Хабаровский край	Дальневосточный
3	<u>Якутск</u>	Республика Саха	Дальневосточный
4	<u>Комсомольск-на-Амуре</u>	Хабаровский край	Дальневосточный
5	<u>Благовещенск</u>	Амурская область	Дальневосточный
6	<u>Улан-Удэ</u>	Бурятия	Дальневосточный
7	<u>Чита</u>	Забайкальский край	Дальневосточный
8	<u>Нижний Новгород</u>	Нижегородская область	Приволжский
9	<u>Самара</u>	Самарская область	Приволжский
10	<u>Казань</u>	Татарстан	Приволжский
11	<u>Уфа</u>	Башкортостан	Приволжский
12	<u>Пермь</u>	Пермский край	Приволжский
13	<u>Саратов</u>	Саратовская область	Приволжский
14	<u>Тольятти</u>	Самарская область	Приволжский
15	<u>Ижевск</u>	Удмуртия	Приволжский
16	<u>Ульяновск</u>	Ульяновская область	Приволжский
17	<u>Оренбург</u>	Оренбургская область	Приволжский
18	<u>Пенза</u>	Пензенская область	Приволжский
19	<u>Набережные Челны</u>	Татарстан	Приволжский
20	<u>Киров</u>	Кировская область	Приволжский
21	<u>Чебоксары</u>	Чувашия	Приволжский
22	<u>Саранск</u>	Мордовия	Приволжский
23	<u>Стерлитамак</u>	Башкортостан	Приволжский
24	<u>Йошкар-Ола</u>	Марий Эл	Приволжский
25	<u>Дзержинск</u>	Нижегородская область	Приволжский
26	<u>Орск</u>	Оренбургская область	Приволжский
27	<u>Нижнекамск</u>	Татарстан	Приволжский
28	<u>Санкт-Петербург</u>	Санкт-Петербург	Северо-Западный
29	<u>Калининград</u>	Калининградская область	Северо-Западный
30	<u>Архангельск</u>	Архангельская область	Северо-Западный
31	<u>Череповец</u>	Вологодская область	Северо-Западный
32	<u>Мурманск</u>	Мурманская область	Северо-Западный
33	<u>Вологда</u>	Вологодская область	Северо-Западный
34	<u>Петрозаводск</u>	Карелия	Северо-Западный
35	<u>Сыктывкар</u>	Коми	Северо-Западный
36	<u>Великий Новгород</u>	Новгородская область	Северо-Западный
37	<u>Псков</u>	Псковская область	Северо-Западный
38	<u>Махачкала</u>	Дагестан	Северо-Кавказский
39	<u>Ставрополь</u>	Ставрополь	Северо-Кавказский
40	<u>Владикавказ</u>	Северная Осетия - Алания	Северо-Кавказский
41	<u>Грозный</u>	Чечня	Северо-Кавказский
42	<u>Нальчик</u>	Кабардино-Балкария	Северо-Кавказский
43	<u>Минеральные Воды</u>	Ставропольский край	Северо-Кавказский
44	<u>Новосибирск</u>	Новосибирская область	Сибирский
45	<u>Омск</u>	Омская область	Сибирский
46	<u>Красноярск</u>	Красноярский край	Сибирский

47	<u>Барнаул</u>	Алтайский край	Сибирский
48	<u>Иркутск</u>	Иркутская область	Сибирский
49	<u>Новокузнецк</u>	Кемеровская область	Сибирский
50	<u>Кемерово</u>	Кемеровская область	Сибирский
51	<u>Томск</u>	Томская область	Сибирский
52	<u>Братск</u>	Иркутская область	Сибирский
53	<u>Ангарск</u>	Иркутская область	Сибирский
54	<u>Прокопьевск</u>	Кемеровская область	Сибирский
55	<u>Норильск</u>	Красноярский край	Сибирский
56	<u>Бийск</u>	Алтайский край	Сибирский
57	<u>Екатеринбург</u>	Свердловская область	Уральский
58	<u>Челябинск</u>	Челябинская область	Уральский
59	<u>Тюмень</u>	Тюменская область	Уральский
60	<u>Магнитогорск</u>	Челябинская область	Уральский
61	<u>Нижний Тагил</u>	Свердловская область	Уральский
62	<u>Курган</u>	Курганская область	Уральский
63	<u>Сургут</u>	Ханты-Мансийский авт. окр.	Уральский
64	<u>Нижневартовск</u>	Ханты-Мансийский авт. окр.	Уральский
65	<u>Москва</u>	Москва	Центральный
66	<u>Воронеж</u>	Воронежская область	Центральный
67	<u>Ярославль</u>	Ярославская область	Центральный
68	<u>Рязань</u>	Рязанская область	Центральный
69	<u>Липецк</u>	Липецкая область	Центральный
70	<u>Тула</u>	Тульская область	Центральный
71	<u>Брянск</u>	Брянская область	Центральный
72	<u>Курск</u>	Курская область	Центральный
73	<u>Иваново</u>	Ивановская область	Центральный
74	<u>Тверь</u>	Тверская область	Центральный
75	<u>Белгород</u>	Белгородская область	Центральный
76	<u>Владимир</u>	Владимирская область	Центральный
77	<u>Смоленск</u>	Смоленская область	Центральный
78	<u>Калуга</u>	Калужская область	Центральный
79	<u>Орёл</u>	Орловская область	Центральный
80	<u>Тамбов</u>	Тамбовская область	Центральный
81	<u>Кострома</u>	Костромская область	Центральный
82	<u>Старый Оскол</u>	Белгородская область	Центральный
83	<u>Ростов-на-Дону</u>	Ростовская область	Южный
84	<u>Волгоград</u>	Волгоградская область	Южный
85	<u>Краснодар</u>	Краснодарский край	Южный
86	<u>Астрахань</u>	Астраханская область	Южный
87	<u>Сочи</u>	Краснодарский край	Южный
88	<u>Таганрог</u>	Ростовская область	Южный
89	<u>Новороссийск</u>	Краснодарский край	Южный
90	<u>Шахты</u>	Ростовская область	Южный
91	<u>Симферопль</u>	Крым	
92	<u>Севастополь</u>	Крым	

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1		Приобретение товаров, работ, услуг			
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Выписка с лицевого счета
2		Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов			
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс,	В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс,	В день размещения извещения - принимаемое обязательство	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ

	аукцион)	0 50217 000				Выписка с лицевого счета
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса		
Расчеты с работниками						
3	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	
3.1						
3.2	По командировочным расходам	на дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет	
3.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	на дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет	
4						
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам						
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	
5						
Расчеты по прочим хозяйственным операциям						
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской	Оправдательные документы	

5.2	По штрафам, пеням и т.п.	<p>задолженности</p> <p>Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда</p>	<p>Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате</p>	<p>задолженности</p> <p>Дата начисления кредиторской задолженности</p>	<p>Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате</p>
-----	--------------------------	---	---	--	---

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;

		- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет