

Департамент культуры
Администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Театр музыкально-пластической драмы «Преображение»

603011, г. Нижний Новгород, ул. Июльских дней, д. 21/96 тел/факс (831) 245-12-54

Номер казначейского счета: 03234643227010003200 ЕКС 40102810745370000024

Волго-Вятское ГУ Банка России// УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород

л/с 20020560659/07020560659 БИК 012202102 ИНН 5258088070 КПП 525801001

ОКПО 64973289 ОГРН 1105258000132

П Р И К А З

(По основной деятельности)
г. Нижний Новгород

№ 52

29.12.2023

Об Учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», положениями Налогового кодекса

Приказываю:

1. Утвердить единую Учетную политику МБУК «Театр музыкально-пластической драмы «Преображение».
2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми сотрудниками МБУК «Театр музыкально-пластической драмы «Преображение», ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
4. Предусмотреть возможность внесения уточнений и дополнений в Учетную политику учреждения в связи с изменениями законодательства либо появление хозяйственных операций, отражение которых в бухгалтерском или налоговом учете предусмотрено несколькими методами, выбор которых возложен законодательством на учреждение, так же по иным причинам.
5. Ввести в действие настоящий приказ с 01 января 2024 года.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Седов И.А.

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета

1. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возложены
 - ◆ на бухгалтерию театра под руководством главного бухгалтера;
2. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:
 - ◆ учетной политики;
 - ◆ графика документооборота;
 - ◆ бухгалтерской и налоговой отчетности.
3. Бухгалтерский учет ведется:
 - ◆ бухгалтерией учреждения;
4. Налоговый учет ведется:
 - ◆ бухгалтерией учреждения;
5. При обработке учетной информации применяется:
 - ◆ автоматизированный учет (программа «1С:Предприятие 8»)
6. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
 - ◆ должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - ◆ распоряжениями руководства;
 - ◆ отдельными приказами.
7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представления в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину
8. Внутренний финансовый контроль осуществляется:
 - ◆ комиссией по внутреннему контролю;
 - ◆ отдельными работниками с переданными контрольными функциями.
9. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. (Приложение № 1).
10. Утверждается Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей. (Приложение № 2)
11. Предельные сроки использования доверенностей:
 - 15 дней с момента получения доверенности;
12. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:
 - 3 дня с момента получения материальных ценностей;
13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации. (Приложения №№ 3,4,5).
14. Для проведения инвентаризаций создается инвентаризационная комиссия. (Приложение № 5)
15. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 6
16. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

◆ Бухгалтера М.Ю. Студневу

17. Утверждаются сроки хранения документов (Приложение №15)

18. Изменение учетной политики.

Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

РАЗДЕЛ II. Учетная политика для целей бухгалтерского учета 2024 год

Общие положения учетной политики

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

- с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ,
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н),
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н)
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)
- письмо Минфина России от 19 декабря 2014г. №02-07-07/066918 «Методические рекомендации по переходу на новые положения инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) с внесенными изменениями от 29.08.2014 №89н, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденные приказом Минфина РФ от 29 августа 2014г № 89н
- и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем- принцип непрерывности или допущение непрерывности деятельности.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждений должны быть сопоставимы у муниципального учреждения вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые периоды его деятельности- принцип сопоставимости.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

В качестве рабочего Плана счетов бухгалтерского учета утвердить собственный План счетов, составленный на основе типового плана счетов.

3. Формы первичных учетных документов.

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.

В качестве первичных документов утвердить унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Госкомстатом России, так же формы собственной разработки(П.п.4,5 ст.9 Закона №402-ФЗ)

В учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

Все первичные документы должны иметь обязательные реквизиты в соответствии с требованиями федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ

от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ составляется:

- ◆ при совершении факта хозяйственной жизни;

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (п.7 Инструкции №157). В случае отсутствия унифицированных форм допускается применение первичных документов по самостоятельно разработанным неунифицированным формам при условии наличия в них обязательных реквизитов.

Первичный учетный документ составляется:

- ◆ на бумажном носителе;

При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык:

- ◆ с обращением в специализированную организацию;

4.Регистры бухгалтерского учета составляются:

- ◆ автоматизированным способом с выводом на бумажные носители в программном обеспечении 1С:Предприятие

5.Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- ◆ наименование регистра;
- ◆ наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- ◆ дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- ◆ хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- ◆ величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- ◆ наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- ◆ подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

6.При ведении регистров бухгалтерского учета с применением компьютерных программ выводить на бумажные носители:

- ◆ ежемесячно;
- ◆ с периодичностью, установленной для предоставления бухгалтерской отчетности.

7.Учреждением ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:

- ◆ приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- ◆ субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- ◆ субсидии на иные цели;

8. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, и учет ведется обособленно.

9. Формы бухгалтерской отчетности.

В качестве форм бухгалтерской отчетности утвердить рекомендованные Минфином России формы, доработаны с учетом специфики учреждения.

10. Порядок документооборота.

Графики документооборота включаются в учетную политику в качестве приложения №8,15. Предоставление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени (Хвостанцева Н.В., Горшенков А.В.) до 26 числа каждого месяца, листы нетрудоспособности отражаются в программе «СБИС».

Предоставление в бухгалтерию приказов до 28 числа каждого месяца (февраль- до 26 числа) (Студнева М.Ю.)

Право подписи имеют лица, перечисленные в приложении №1.

11. Графики инвентаризации

Графики инвентаризации активов и обязательств утверждаются отдельными приказами руководителя учреждения (п.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ)

Бухгалтерский учет

Формирование бухгалтерской службы (п.3 ст.7 Закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание : часть 1 статьи 7 Закона 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией театра, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представление необходимых документов, сведений в бухгалтерию являются обязательными для всех работников театра.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

4. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов согласно **приложению №7**

Хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, утвержденного бюджетным учреждением в рамках формирования учетной политики, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули, если иное не предусмотрено учетной политикой учреждения;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Плана счетов бюджетного учреждения и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий, указанное в круглых скобках.

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули.

В 1 - 14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 040120270 "Расходы по операциям с активами" в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули."

При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказом Министерства финансов Российской Федерации 173н.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, формы разрабатываются учреждением, так же при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности

Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется графиком документооборота согласно *приложению №8*.

Бухгалтерский учет ведется по форме учета, предусмотренной Инструкцией №157н.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности(код вида финансового обеспечения «2»)
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»)
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»)

Журналам операций присваиваются номера в соответствии с *приложением №9*

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *приложении № 1*

5. Формирование регистров бухучета

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы *по приложению № 9* к приказу № 173н составляются по мере осуществления хозяйственных операций
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года
- журналы операций заполняются ежемесячно
- главная книга – ежемесячно
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются (порядок отражения в учете событий после отчетной даты).

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

6. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соотносясь с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программы 1С:Предприятие.

9. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля
Целью внутреннего финансового контроля являются контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением смет доходов и расходов, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживание и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка: соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и

денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильность оформления, своевременность и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатной дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей; Оказание помощи руководителю учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) учреждения в ведении финансово-экономической деятельности

Порядок осуществления и формы внутреннего финансового контроля приведены в приложении №10

10. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

11. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября по 29 декабря на основании приказа руководителя, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

12. Материально ответственными лицами учреждения являются:

- для хранения и выдачи бланков строгой отчетности главный бухгалтер Н.В. Малахова

- для обеспечения сохранности нефинансовых активов -
Заведующий хозяйством П.Н. Васильев

13. Состав постоянно действующих комиссий (*приложение №11*):

- комиссия по поступлению и выбытию активов

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы

- инвентаризационная комиссия

14. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

Учет основных средств и нематериальных активов

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от

того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества — несмываемой краской или бумажной наклейкой
- в связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не наносятся на следующие объекты движимого имущества: театральные декорации, театральные костюмы, театральные реквизиты, иное имущество, на которое нанесение инвентарного номера не представляется возможным.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений отражается на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке, по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010111310, 010112310, 010113310) и кредиту счета 010611310 "Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения";

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации), на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010113310, 010115310, 010118310) и кредиту счета 010611310 "Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения";

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010121310 - 010128310, 010131310 - 010138310) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы" (010621310, 010631310);

Принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы". Сведения о произведенных изменениях отражаются в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) по соответствующему объекту основного средства; результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства".

При закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (410111310 - 410113310, 410115310, 410118310, 410121310 - 410128310, 410131310 - 410138310) и кредиту счетов 440110180 "Прочие доходы", 421006660 "Уменьшение расчетов с учредителем".

В иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 210100000 "Основные средства" (210111310 - 210113310, 210115310, 210118310, 210121310 - 210128310, 210131310 - 210138310) и кредиту счета 240110180 "Прочие доходы".

Оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" и кредиту счета 040110180 "Прочие доходы";

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа: Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по дебету счета 040120271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов", соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (010960271, 010970271, 010980271, 010990271) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010121410 - 010128410, 010131410 - 010138410) с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"; выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа - Требования-накладной (ф. 0504204) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010121310 - 010128310, 010131310 - 010138310, 010141310 - 010148310) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010121310 - 010128310, 010131310 - 010138310, 010141310 - 010148310).

Имущество полученное в виде пожертвования, оценивается по рыночной стоимости постоянно действующей комиссией при условии, что жертвователь не указал цену и нет документа, подтверждающего стоимость имущества.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп(видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально ответственными лицам

На объекты основных средств, амортизация начисляется в следующем порядке:

- На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется

- На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

- На объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами

Начисление амортизации объектов основных средств производить линейным способом исходя из их первоначальной (восстановленной) стоимости и норм амортизации, исчисленных исходя из срока полезного использования этих объектов. В течение отчетного года амортизации начисляется ежемесячного в размере 1/12 годовой суммы.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. (Приложение № 11)

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 12) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации и сумму убытка от обесценения.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и ранее начисленным убытком от обесценения, расчет учреждением годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта.

Переоценка основных средств производится при помощи установленных коэффициентов пересчета. В сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Безвозмездная передача объектов основных средств и материальных запасов, между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю(распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 12) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Основной критерий принадлежности имущества к категории основных средств в бухучете – **срок его полезного использования**. Если этот срок превышает 12 месяцев или более длительный операционный цикл, имущество с большой долей вероятности можно отнести к основным средствам (под. в п. 4 ФСБУ 6/2020). В связи с этим средства пожарной безопасности, такие как самоспасатель ГДЗК, отнести к основным средствам.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства

РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для объектов, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 56-69 и 84-91,93 Инструкции №157н, а также ст.14-18 и 24-29,48-53 Инструкции №174н.

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

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 12), исходя из срока:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем

При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

- ◆ в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе

Срок полезного использования по новым основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г.:

- ◆ классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;

Срок полезного использования утверждается комиссией по приему нефинансовых активов:

- ◆ по максимальному пределу в соответствующей амортизационной группе;

Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается:

- ◆ с учетом фактической эксплуатации.

По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- ◆ по документам на нематериальные активы;
- ◆ при отсутствии документов – 5 лет.

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения. Срок полезного использования не может превышать срок деятельности учреждения.

По нематериальным активам учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

Списание недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем, нормативные документы субъекта РФ.

Порядок отнесения материальных ценностей к основным средствам, нематериальным и непроизводственным активам, а также материальным запасам определяется разделом II Инструкции №157н

Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 38-55 и 84-92 инструкции №157н, а также ст.7-13 и 24-29,48-53 Инструкции №174н.

Учет материальных запасов

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

- ◆ медикаменты, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал;
- ◆ канцелярия ;
- ◆ материалы для хозяйственной деятельности,
- ◆ строительные материалы;
- ◆ прочие материальные запасы .

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Аналитический учет материальных ценностей ведется по материально-ответственным лицам. При централизованных закупках материалов, затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до складов или грузополучателей, включая страхование доставки, относятся на фактическую стоимость материалов.

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщикам материальных запасов, в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждение, уплачиваемое посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фа-

совку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Строительные материалы списываются на основании актов.

Если материальные запасы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98-126 Инструкции №157н и ст.30-47 Инструкции №174н.

Учет материальных запасов ведется по количеству и стоимости приобретения. Учет материальных запасов ведется по материально – ответственным лицам. Инвентаризация материальных запасов производится один раз в год.

Учет себестоимости

Учреждение применяет следующие счета затрат:

- ◆ 109 60 –себестоимость готовой продукции, работ, услуг;

В состав себестоимости на счет 109 60 относятся прямые расходы на:

- ◆ материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства.(список);
- ◆ суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование);

На счет 401 20 «Расходы» относятся:

- ◆ амортизация основных средств и нематериальных активов по субсидиям на возмещение нормативных затрат;
- ◆ расходы на содержание недвижимого и особо ценного имущества (при выделении отдельных средств в субсидии);
- ◆ расходы за счет целевых поступлений (грант, пожертвования и др.);
- ◆ внереализационные расходы;
- ◆ иное.

Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание ЛФ 3210-У)

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1 С: Бухгалтерия государственного учреждения.

(Основание: п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

Расходы по статьям КОСГУ 211 «Заработная плата», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на оплату труда», 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования.

Фактические расходы на оплату труда определяются:

- трудовыми договорами (дополнительными соглашениями)
- штатным расписанием;
- положением об оплате труда;
- табелями учета рабочего времени.

Расходы по статьям 226 «Расходы на прочие услуги» и 290 «Прочие расходы» в части договоров гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор.

В случае, если приказом по учреждению начисление конкретного вида оплаты предусмотрена из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в приказе.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- д) (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Реализация права на отпуск при увольнении.

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц (округление в большую сторону).

В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованный дни отпуска не полагается.

Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922, Трудовой кодекс РФ статья 127.

Зарботная плата рассчитывается с помощью программы 1С:Предприятие-Зарплата и кадры государственного учреждения. По окончанию расчета ежемесячно расчетные листы выводятся из программы и выдаются на руки работнику в день перечисления заработной платы на карты сотрудников. За год распечатывается карточка-справка (форма 107н). Зарплата перечисляется в

банк ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г. Нижний Новгород (Договор №42045788 от 18.02.2010г.) через личный кабинет Сбербанк Бизнес онлайн. По договорам гражданско-правового характера (договора подряда) вознаграждение физлицу перечисляется путем безналичного расчета на основании акта сдачи-приемки работ.

Расчеты с подотчетными лицами

Авансы на командировочные расходы выдаются подотчет всем сотрудникам учреждения, направленным в служебную командировку на основании приказа руководителя.

Организация перечисляет безналично денежные средства подотчет штатным сотрудникам путем перечисления на зарплатную(банковскую) карту.

Если сотрудник произвел, по согласованию с руководителем, оплату расходов за счет собственных средств- производится возмещение этих расходов. На основании авансового отчета, подписанного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

Срок выдачи доверенностей на получение материальных ценностей – 10 календарных дней.

Учет санкционирования

Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий год, Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
 - обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
 - обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в течении 10 дней с даты заключения договора, счета или счета-фактуры;
 - командировочных расходов - день приказа о командировке;
 - обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
 - обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
 - обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;
- Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

Учет финансового результата.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

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

Забалансовые счета

На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб.» учет ведется по балансовой стоимости объекта.

Датой реализации услуг для целей бухгалтерского учета признается последний день каждого месяца в течении периода оказания

Резервы на ремонт основных средств не создавать.

Датой реализации услуг для целей бухгалтерского учета признается последний день каждого месяца в течении периода оказания услуги.

Учет доходов и расходов

Движение средств, полученных от субсидий на выполнение муниципального задания на содержание имущества, целевых субсидий ,а также средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доходы деятельности, ведется на счете 020111000, аналитический учет в разрезе кодов доходов и расходов (КОСГУ) ведется на забалансовых счетах 17 и 18.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» и списываются на финансовый результат текущего финансового года.

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

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены договоры.

Для исключения ситуаций непрохождения платежных поручений, возврата реестра направление платежных поручений в финансовое управление Сормовского района осуществляется при технической возможности 04 и 19 числа.

Основание: Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П.

Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Движение средств, полученных от субсидий на выполнение муниципального задания, на содержание имущества, целевых субсидий, а также средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доходы деятельности, ведется на счете 020111000, аналитический учет в разрезе кодов доходов и расходов (КОСГУ) ведется на забалансовых счетах 17 и 18.

В составе доходов учитываются:

- получение пожертвований и других целевых средств от юридических и физических лиц;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения

Начисление дохода производится по дате:

1) поступления денежных средств на казначейский счет учреждения для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в виде иных аналогичных доходов;

2) признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

3) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды:

- используются учреждением для своих целей;

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» и списываются на финансовый результат текущего финансового года.

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

Общие положения

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- ◆ данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- ◆ регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

2. Учреждением формируются налоговые регистры:

- ◆ ежеквартально;

3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- ◆ главного бухгалтера;

4. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- ◆ по телекоммуникационным каналам связи. (СБИС++)

5. Налоговый учет в учреждении ведется бухгалтерией в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Для целей налогового учета учреждение дополняет применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета.

При необходимости бухгалтерия применяет самостоятельные регистры налогового учета.

Регистры учета ведутся в электронном виде.

Подтверждение данных налогового учета осуществляется учреждением на основе первичных учетных документов (включая справки бухгалтера), аналитических регистров налогового учета и расчетов налоговой базы.

Хранение и ведение регистров налогового учета осуществлять в соответствии с нормами ст. 314 гл. 25 НК РФ.

Первичным учетным документом для начисления налогов, признания обязательств в учете по счетам 303.05, 303.12 является налоговая декларация. Датой отражения задолженности (фактического начисления) по счетам 303.05, 303.12 в отношении начисляемых налогов считать дату сдачи налоговой декларации (декларации) в принимающий орган.

Первичным учетным документом для начисления авансовых платежей по налогам, признания обязательства в учете по счетам 303.05, 303.12 является бухгалтерская справка. Датой отражения задолженности (фактического начисления) по счетам 303.05, 303.12 в отношении начисляемых авансовых платежей считать дату бухгалтерской справки.

6. Единый налоговый платеж в ИФНС, налог на доходы физических лиц, в СФР (0,2%)

Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм единого налогового платежа, налога на доходы физических лиц и травматизма, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись начисления.

Организацией выбрана форма уведомления (приказ ФНС России от 02.11.2022 № ЕД-7-8/1047@) для предоставления в ФНС исчисленных сумм налогов, сборов, страховых взносов

Ответственным за ведение начислений взносов в СФР РФ, ИФНС является главный бухгалтер Малахова Н.В.

НДФЛ

1 В соответствии с п.1 ст.230 НК РФ учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистре налогового учета – Налоговой карточке

2. Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ.

3. Регистр формы ведется в электронном виде в программе 1С:Предприятие-Зарплата и кадры
4. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.
(Приложение № 13)
4. Лицом, ответственным за ведение ежеквартальной формы № 6-НДФЛ установленной формы является главный бухгалтер Малахова Н.В.

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм единого налогового платежа в ИФНС по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, отражается в ежеквартальном отчете «Расчет по страховым взносам» и отправляется по телекоммуникационным каналам связи.

В СФР РФ направляется ежеквартальный отчет «Единая форма сведений». Процент отчисления определяется на основании ежегодного «Подтверждения ОВЭД». (0,2%)

Налог на имущество

Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ. Отчетность сдается раз в год, по итогам года.

Налог на добавленную стоимость

Учреждение сдает декларацию по НДС ежеквартально в ИФНС, применяя льготу код 1010255-реализация услуг в сфере культуры и искусства, за исключением консультационных услуг и услуг по сдаче в аренду помещений.

Налог на прибыль

Учреждение применяет нулевую ставку по налогу на прибыль в соответствии со статьей 284.8 Налогового Кодекса РФ.

1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
 - ◆ методом начисления;
2. Отчетными периодами по налогу признаются:
 - ◆ первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
3. Налоговые регистры ведутся:
 - ◆ на счетах бухгалтерского учета и в налоговых регистрах, дополняя друг друга по мере необходимости .
4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей. Распределение объектов амортизируемого имущества по амортизационным группам осуществляется исходя из срока полезного использования, определенного в соответствии с техническими условиями и рекомендациями изготовителей на основании Классификации основных средств, определяемой Правительством РФ.
5. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется:
 - ◆ линейный метод амортизации (для сближения с бухгалтерским учетом) Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества; Амортизация начисляется отдельно по каждой амортизационной группе (подгруппе) в отдельных налоговых регистрах.
- 6 .Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается:
 - ◆ максимальный срок в группе;

7. Не начисляется амортизация на следующие объекты основных средств:

- ◆ переданные (полученные) в безвозмездное пользование.

8. По основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется:

- ◆ с учетом срока эксплуатации имущества предыдущим собственником;

9. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования:

- ◆ не производится.

10. Повышающие коэффициенты при начислении амортизации :

- ◆ не применяются

11. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете на __5 лет, но не более срока деятельности организации .

12. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается :

- ◆ линейным методом;

13. При определении размера материальных расходов сырье, материалы, товары оцениваются:

- ◆ по средней себестоимости;

14. Для целей налогообложения прибыли прямые расходы по отдельным видам деятельности формируются в следующем составе:

- ◆ материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) ;

Расходы на лицензирование учреждений:

- ◆ учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления, т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам

15. В учреждении:

- ◆ не создаются резервы для целей налогообложения;

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года

В качестве метода признания доходов для целей налогообложения прибыли избрать (ст.271 и 273 гл.25 НК РФ) метод начисления. При этом:

- доходы не зависят от даты поступления средств, а расходы не зависят от даты оплаты
- предварительная оплата (авансы) на доходы или расходы не относится;
- признание фактических расходов не связано с датой оплаты поставщикам за выполненные работы и оказанные услуги, за полученные материальные ценности, выплаты начисленной заработной платы и др.

В состав доходов и расходов учреждения, включаемых в налоговую базу, не учитывается финансирование из муниципального бюджета, доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание учреждения и ведение им уставной деятельности, а также пожертвования.

Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подп 14). целевые средства использованные не по назначению, включать в состав внереализационных расходов в момент использования их не по целевому назначению.

Для определения размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых для работы учреждения применять метод оценки (ст.254 гл.25 НК РФ)

по средней стоимости

При начислении амортизации основных средств и нематериальных активов для целей налогообложения прибыли использовать (ст 259 гл.25 НК РФ) линейный метод начисления амортизации. В целях налогового учета амортизируемым признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей. Резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств не создается (ст.324 НК РФ)

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков (ст.324.1 НК РФ) создается на основании суммы расходов на оплату отпуска за предыдущий год и списывается по фактическому начислению отпускных. Включая страховые взносы на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование. А также социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Седов И.А.	Директор
2.	Малахова Н.В.	Главный бухгалтер
3.		
4.		

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи счетов и счетов-фактур

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Седов И.А.	Директор
2.	Малахова Н.В.	Главный бухгалтер

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Седов И.А.	Директор
2.	Малахова Н.В.	Главный бухгалтер

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

№№	Ф.И.О.	Должность	Цель получения доверенности
1	Седов И.А.	Директор	Материальные ценности
2	Малахова Н.В.	Главный бухгалтер	
3	Студнева М.Ю.	Бухгалтер	
4	Васильев П.Н	Заведующий хозяйством	
5	Усова Д.В.	Заведующая костюмерной	
6	Гарина В.А.	Художник-декоратор	
7	Тупикова Е.О.	Художник-модельер	

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете»

от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 29 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете **в том отчетном периоде**, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	<ul style="list-style-type: none"> • Ежегодно
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	<ul style="list-style-type: none"> • Ежегодно •
1.2	Библиотечные фонды:	<ul style="list-style-type: none"> • Ежегодно
2.	Материальные запасы	<ul style="list-style-type: none"> • Ежегодно
3.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> • Ежеквартально • Ежемесячно
4.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	<ul style="list-style-type: none"> • Ежегодно • Ежеквартально
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

Состав и обязанности инвентаризационной комиссии

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель Главный инженер	Седов Игорь Андреевич
2.	Член комиссии Председатель Главный бухгалтер	Малахова Надежда Владимировна
3.	Член комиссии Бухгалтер	Студнева Марина Юрьевна
4.	Член комиссии Старший Администратор	Хвостанцева Наталья Вячеславовна
5.	Материально-ответственное лицо Заведующий хозяйством	Васильев Петр Николаевич

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- а) проведение плановой инвентаризации;
- б) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	При постановке на учет
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	При постановке на учет
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
9	0504072	Главная книга	Ежемесячно
10	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
11	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
12	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
15	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
16	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
17	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации

Рабочий план счетов

Балансовые счета										
Раздел 1. Нефинансовые активы	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Библиотечный фонд -	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0

иное движимое имущество учреждения										
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	8	0	0	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0

Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0

инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения										
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Вложения в	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0

нефинансовые активы										
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
РАЗДЕЛ 2. Финансовые активы	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0

Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора госуправления и организаций госсектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0

Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской	0	0	2	0	5	8	2	5	6	0

задолженности по невыясненным поступлениям										
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	2	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0

Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	0	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0

Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 3.	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0

Обязательства										
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0

прибыль организаций										
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0

расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности										
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1

Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Расходы будущих периодов(1)	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов(1)	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0 ;
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0

первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)										
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства(1)	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	5	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	0	0

Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные	0	0	5	0	2	0	2	3	0	0

обязательства по приобретению нефинансовых активов										
Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	0	2	5	0	0
Право на принятие обязательств(1)	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	0
Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	6	0	0	2	2	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	6	0	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	6	0	0	5	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения(1)	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения(1)	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23

Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31

**График документооборота
по МБУК «Театр музыкально-пластической драмы «Преображение»**

№ п/п	Наименование отчетных документов	Срок предоставления	Ответственный за выполнение
1.	Табеля учета использования рабочего времени	До 26 числа месяца	Главный инженер А.В.Горшенков, Старший администратор Хвостанцева Н.В.
2.	Приказы	До 28 числа месяца	Бухгалтер М.Ю. Студнева
3.	Документы на списание, оприходование основных средств, материальных запасов, накладные на внутреннее перемещение	До 25 числа каждого месяца	Заведующий хозяйством П.Н. Васильев
4.	Ж/О, накопительные ведомости	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер Н.В.Малахова
5.	Кредиторская, дебиторская задолженность	3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер Н.В. Малахова

Перечень регистров бюджетного учета

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Порядок и формы внутреннего контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения
Предварительный контроль	Проверка финансово-плановых документов, договоров ,документов связанных с расходованием денежных и материальных средств ,их визирование , согласование и урегулирование разногласий	На стадии проведения расчетов, составления документации.
Текущий контроль	<ol style="list-style-type: none"> 1.Проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных поручений, счетов и т.п) 2..Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности 3.Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость) 4.Проверка фактического наличия материальных средств. 	В течение финансового года
Последующий контроль	<ol style="list-style-type: none"> 1.Инвентаризация 2. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении 3.Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности 	В соответствии с планом проверок на текущий отчетный период

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии Главный инженер (иное лицо не являющееся МОЛ по списываемому объекту)	Седов И.А.
2.	Члены комиссии Главный бухгалтер (иное лицо не являющееся МОЛ по списываемому объекту)	Малахова Н.В.
3.	Бухгалтер (иное лицо не являющееся МОЛ по списываемому объекту)	Студнева М.Ю.
4.	Старший администратор (иное лицо не являющееся МОЛ по списываемому объекту)	Хвостанцева Н.В.
	Заведующий хозяйством (иное лицо не являющееся МОЛ по списываемому объекту)	Васильев П.Н.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- ◆ оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- ◆ оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- ◆ установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- ◆ оценка объектов, полученных безвозмездно;
- ◆ определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- ◆ определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- ◆ оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- ◆ оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- ◆ оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
- ◆ Иное

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по следующим вопросам: об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- ◆ о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- ◆ об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- ◆ о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- ◆ о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- ◆ об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации);
- ◆ о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- ◆ о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- ◆ о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- ◆ о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- ◆ за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- ◆ за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- ◆ за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- ◆ за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- ◆ Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;

- ◆ рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ◆ ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- ◆ данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- ◆ информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- ◆ сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);
- ◆ документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- ◆ отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- ◆ Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи

нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;

- ◆ Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;
- ◆ Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;
- ◆ Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

- ◆ непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- ◆ рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- ◆ установления конкретных причин списания (выбытия):
 - ◆ износ физический, моральный;
 - ◆ авария;
 - ◆ нарушение условий эксплуатации;
 - ◆ ликвидация при реконструкции;
 - ◆ другие конкретные причины;
- ◆ выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- ◆ поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- ◆ определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

- ◆ наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- ◆ наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- ◆ наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- ◆ наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- ◆ Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- ◆ Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- ◆ Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;
- ◆ Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- ◆ Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Приложение № 12

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии	Горшенков А.В.
2.	Члены комиссии	Малахова Н.В.
3.		Студнева М.Ю.
4.		Хвостанцева Н.В.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- ◆ оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- ◆ оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- ◆ установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- ◆ оценка объектов, полученных безвозмездно;
- ◆ определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- ◆ определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- ◆ оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- ◆ оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- ◆ оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
- ◆ Иное

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по следующим вопросам: об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- ◆ о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- ◆ об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- ◆ - о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- ◆ о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- ◆ об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- ◆ о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- ◆ о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- ◆ о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- ◆ о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- ◆ за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- ◆ за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- ◆ за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- ◆ за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- ◆ Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;
- ◆ рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ◆ ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии

информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- ◆ данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- ◆ информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- ◆ сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);
- ◆ документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- ◆ отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- ◆ Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;
- ◆ Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- ◆ Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;
- ◆ Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

- ◆ непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- ◆ рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- ◆ установления конкретных причин списания (выбытия):
- ◆ износ физический, моральный;
- ◆ авария;
- ◆ нарушение условий эксплуатации;
- ◆ ликвидация при реконструкции;
- ◆ другие конкретные причины;
- ◆ выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- ◆ поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- ◆ определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

- ◆ наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный

инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- ◆ наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- ◆ наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- ◆ наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- ◆ Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- ◆ Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- ◆ Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;
- ◆ Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- ◆ Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

В бухгалтерию МБУК «Театр музыкально-пластической драмы «Преображение»
от _____

Заявление

Прошу предоставить стандартные налоговые вычеты на моего ребенка

- _____, _____ года рождения
с _____

Подпись

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, постановление об опекунстве, справки с места учебы детей и другие подтверждающие документы для получения данного вида стандартного налогового вычета.

Расчетный листок

Организация: МБУК «Театр музыкально-пластической драмы «Преображение»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МАЙ 2023

Иванов Иван Иванович (0000000126)

Организация: МБУК «Театр музыкально-пластической драмы «Преображение»

Подразделение: Артистический персонал

К выплате:

Должность: Артист драмы высшей категории

Оклад (тариф):

23139,20

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					49749,28	Удержано: 6467,00		
Оклад	май 2023	25	166	25,00 дн	23139,20	НДФЛ	май 2023	6467,00
Надбавка за выслугу лет	май 2023			25,00 дн	3470,88	Выплачено: 43282,28		
Надбавка художественному и артистическому персоналу	май 2023			25,00 дн	23139,20	За первую половину месяца (Банк, вед. № 32 от 18.05.23)	май 2023	21641,14
						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 37 от 31.05.23)	май 2023	21641,14

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: 127 591,05

График хранения документов в учреждении

МБУК « Театр музыкально – пластической драмы « Преображение »

Отчет

о реализации билетов на спектакль

« _____ »

№

Продано в кассе:	Цена	Количество	Сумма
За наличный расчёт			
За безналичный расчёт			
Итого:			

Отчёт составил: кассирОтчёт проверил и принял: бухгалтер