



Государственное автономное учреждение культуры
«Новокузнецкий театр кукол «СКАЗ»

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2021 г

г. Новокузнецк

№ 283

«Об утверждении Положения об учетной политике
Государственного автономного учреждения культуры
"Новокузнецкий театр кукол "Сказ"
для целей бухгалтерского и налогового учета.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Красненко О.А.

Директор

Л.В.Черняк

Учетная политика
Государственного автономного учреждения культуры
«Новокузнецкий театр кукол «Сказ»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный

Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера.

(*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ*)

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С.

(*Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(*Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н*)

1.5. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: приходные и расходные кассовые ордера, расчетно-

платежные ведомости, любые документы по взаиморасчетам со сторонними организациями.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.9. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.11. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

(Основание: Методические указания № 52н)

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.16. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23. В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: п. 3 Инструкции № 183н)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 7 знаков.

2.5. Инвентарный номер наносится несмываемой краской, маркером, либо иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.6. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в журнале операций (ф. 0504071).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.8. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту,

соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

2.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.12. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

2.13. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной

стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.14. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.16. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.17. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.18. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Объект непроизведенных активов учитывается за балансом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- партия;
- однородная (реестровая) группа.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

5.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде приказа на основании методических рекомендаций №АМ-23-р.

5.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.8. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

(Основание: п.125 Инструкции 157н)

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С, с последующим переносом на бумажный носитель и подписывается подписями ответственных лиц. Кассовый отчет формируется и распечатывается в день движения денежных средств по кассе.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании..

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.5. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.6. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

8.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по категориям персонала.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.12. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.13. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за

неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.3. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": непригодные для использования ценности, материальные ценности, не соответствующие критериям активов; имущество, которое решено списать до момента его демонтажа, утилизации или уничтожения.

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

12.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

12.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.10. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.13. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное имущество,
- иное движимое имущество

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.14. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

**Учетная политика
Государственного автономного учреждения культуры
«Новокузнецкий театр кукол «Сказ» в целях налогообложения**

1. Организационные положения

- 1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.
- 1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения.
- 1.3. Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

2. Налог на прибыль.

- 2.1. Доходы и расходы определяются по методу начисления в порядке, установленном ст. 271 и 272 НК РФ.
- 2.2. Доходы и расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование имущества считаются внереализационными.
- 2.3. Доходы и расходы, связанные с предоставлением в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (в частности, от предоставления в пользование прав, возникающих из патентов на изобретения, промышленные образцы и другие виды интеллектуальной собственности) считаются связанными с производством и реализацией.
- 2.4. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом по всем объектам основных средств.
- 2.5. Расходы на текущий и капитальный ремонт основных средств включаются в прочие расходы в размере фактических затрат в том отчетном периоде, когда были проведены работы по ремонту.
- 2.6. Покупная стоимость товаров определяется исходя из цены, установленной договором, и расходов, связанных с приобретением товаров.
- 2.7. К прямым расходам относятся:

- расходы на приобретение сырья и материалов, используемых в производстве товаров (работ, услуг);
- расходы на оплату труда производственного персонала, страховые взносы, начисленные на суммы оплаты труда;
- суммы начисленной амортизации производственных основных средств.

2.8. При оказании услуг сумма прямых расходов сразу в полном объеме относится на уменьшение доходов этого периода без распределения на остатки незавершенного производства (на остатки не принятых заказчиками услуг).

3. Налог на добавленную стоимость.

3.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

3.2. В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

3.2. На основании п.20 ст. 149 НК РФ освобождаются от обложения НДС следующие операции: услуги по предоставлению напрокат аудио-, видеоносителей из фондов учреждения, звукотехнического оборудования, музыкальных инструментов, сценических постановочных средств, костюмов, обуви, театрального реквизита, бутафории; услуги по звукозаписи театрально-зрелищных и зрелищно-развлекательных мероприятий, по изготовлению копий звукозаписей из фонотек учреждения; услуги по предоставлению в аренду сценической площадки другим бюджетным учреждениям культуры и искусства; реализация входных театральных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных и зрелищно-развлекательных мероприятий, реализация программ на спектакли.

Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	2	0	0	0
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	4	0	0	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	7	0	0	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Непроизведенные активы в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	0	0	0	0

Земля в составе имущества в концессии	0	0	1	0	3	9	1	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	9	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0
Амортизация прав пользования активами <1>	0	0	1	0	4	4	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0

Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	4	5	0	0	0	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	4	7	0	0	0	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	4	8	0	0	0	0
Амортизация прав пользования неизрасходуемыми активами	0	0	1	0	4	4	4	9	0	0	0	0
Амортизация имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	0	0	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии	0	0	1	0	4	9	1	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	0	0	1	0	4	9	2	0	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования в концессии	0	0	1	0	4	9	4	0	0	0	0	0
Амортизация транспортных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	5	0	0	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	1	0	4	9	6	0	0	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов в концессии	0	0	1	0	4	9	7	0	0	0	0	0
Амортизация прочего имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	8	0	0	0	0	0
Материальные запасы <1>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0	0	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0	0	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0	0	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0	0	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0	0	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0	0	0
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	8	0	0	0	0	0
Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	9	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0	0	0

Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество <1>	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество <1>	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0	0
Вложения в имущество концедента	0	0	1	0	6	9	0	0	0	0	0
Вложение в основные средства в концессии	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0	0
Вложение в произведенные активы в концессии	0	0	1	0	6	9	3	0	0	0	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0	0

Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути <1>	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути <1>	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <1>	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 <1>	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг <1>	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждения <1>	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами <1>	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0

Обеспечение транспортных средств - недвижимого имущества учрежде	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Обеспечение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Обеспечение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Обеспечение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Обеспечение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Обеспечение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Обеспечение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Обеспечение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Обеспечение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Обеспечение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Обеспечение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Обеспечение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Обеспечение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Обеспечение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Обеспечение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Обеспечение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Обеспечение непроизведенных активов	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обеспечение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Обеспечение ресурсов недр	0	0	1	1	4	6	2	0	0	0
Обеспечение прочих непроизведенных активов	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
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 учреждения в кредитной организации	0	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	0	2	0	1	2	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	0	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Финансовые вложения	0	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	0	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Векселя	0	0	0	2	0	4	2	2	0	0	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	0	0	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Иные формы участия в капитале	0	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Иные финансовые активы <1>	0	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Доли в международных организациях	0	0	0	2	0	4	5	2	0	0	0
Прочие финансовые активы	0	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам <1>	0	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсами	0	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0

Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (ресурсов)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5	5	7	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0

Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам < >	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	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 прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	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 транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	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 страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0

Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам) <1>	0	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	0	0	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами <1>	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	8	6	4	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам <1>	0	0	2	0	9	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0

Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	0	9	8	9	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами <1>	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	5	0	0	0
Расчеты с кредитором	0	0	2	1	0	0	0	6	0	0	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	0	1	1	0	0	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	0	1	2	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	0	1	3	0	0	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	0	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0	0	0	0
Вложения в векселя	0	0	2	1	5	2	2	0	0	0	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	0	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0	0

Вложения в акции	0	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	2	1	5	3	4	0	0	0
Вложения в иные финансовые активы <1>	0	0	2	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации	0	0	2	2	1	5	5	2	0	0	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	2	1	5	5	3	0	0	0
РАЗДЕЛ 3 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам <1>	0	0	3	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	0	0	3	3	0	1	1	2	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	3	0	1	1	4	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займствованиям)	0	0	3	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займствований)	0	0	3	3	0	1	2	4	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	3	0	1	4	4	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам <1>	0	0	3	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начисления на выплаты по оплате труда	0	0	3	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	3	0	2	2	6	0	0	0

Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным и муниципальным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Расчеты по перечислениям межбюджетным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0

Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	3	0	2	8	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	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 прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
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) 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 дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	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
Прочие расчеты с кредиторами <1>	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты <1>	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам <1>	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам <1>	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов <1>	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов <1>	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов <1>	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов <1>	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств <1>	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств <1>	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Консолилируемые расчеты года, предшествующего отчетному <1>	0	0	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолилируемые расчеты иных прошлых лет <1>	0	0	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами <1>	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному <1>	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет <1>	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 4.	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта <1>	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному <1>	0	0	4	0	1	1	0	8	0	0
Доходы прошлых финансовых лет <1>	0	0	4	0	1	1	0	9	0	0
Расходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному <1>	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет <1>	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов <1>	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
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 <1>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	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 первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
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
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0

Принятые денежные обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0
Принимаемые обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0	0	0	0
Отложенные обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <1>	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств <1>	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <1>	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения <1>	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <1>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	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 <1>	17
Выбытия денежных средств <1>	18
Задолженность, востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <1>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <1>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <1>	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья <2>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <1>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях <1>	40

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Акт на перештамповку бланков строй отчетности

Утверждаю:

Директор ГАУК "Новокузнецкий театр кукол "Сказ"

« ____ » _____ г.

Акт на перештамповку бланков театральных билетов

Комиссия в составе: _____, _____,
_____ составили акт о том, что в связи
с отсутствием билетов, согласно приказа №__ от _____ произведена перештамповка
бланков театральных билетов по цене _____ на новую цену:

№п/п	Количество	Серия, номер	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого				

списать с подотчета _____ билеты в количестве ____ штук по цене
____ руб. на сумму ____ руб.

2. Накладная на переданные билеты

наименование предприятия

" ___ " _____ 20__ г.

НАКЛАДНАЯ № _____
на переданные билеты

От кого (указать полностью)

Кому (указать полностью)

Для чего

реализация

Дата спектакля	Название спектакля	Колич. билетов	Серия, номер	Цена билета, руб.	Сумма, руб.
Итого					

Выдал _____

Указанные билеты на сумму

руб. коп.

Получил _____

" ___ " _____ 20__ г.

3. Накладная на возврат билетов

« ____ » _____ 20 ____ г.

НАКЛАДНАЯ № _____ на возврат билетов

Кому (ф.и.о.)

От кого (ф.и.о.)

Не реализованные

Наименование	Кол-во билетов/ серия, номер	Цена	Сумма
Итого			

Итого на сумму: _____ рублей коп

(прописью)

Сдал _____ Принял _____

4.Отчет по билетам зав.билетной кассой

ГАУК "НОВОКУЗНЕЦКИЙ ТЕАТР КУКОЛ "СКАЗ"

ОТЧЕТ

по билетам подотчетного лица _____

купюра	остаток на начало		поступило		списано		выдано		возврат		остаток на конец		Серия номер
	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	
Итого													

зав.билетной кассой _____

5.Отчет по билетам подотчетного лица

Государственное автономное учреждение культуры
"Новокузнецкий театр кукол "Сказ"

Кемеровская обл., г.Новокузнецк, пр.Металлургов, 31 ИНН 4217011252 КПП 4221701001

ОТЧЕТ

по театральным билетам подотчетного лица _____

за _____ г.

Цена билета	Остаток на " " г.		Поступило за г.		Продано за г.		Сдано в билетную кассу		Остаток на " " г.	
	к-во	сумма	к-во	сумма	к-во	сумма	к-во	сумма	к-во	сумма
Итого										

Подотчетное лицо _____

Дата

6.Кассовая рапортничка (заполняется при проведении мероприятия на стационаре)

Министерство культуры и национальной политики Кузбасса
Государственное автономное учреждение культуры
«Новокузнецкий театр кукол «СКАЗ»

КАССОВАЯ РАПОРТИЧКА

«___» _____ 20__ г. город _____

Место проведения спектакля _____

Название спектакля _____

№ п/п	Дневной			Вечерний			Итого		
	Кол-во	цена	сумма	Кол-во	цена	сумма	Кол-во	цена	сумма
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
Итого									

Рублей _____

М.П. _____ Представитель театра кукол «Сказ» _____

Заверяю _____

7. Путевка (заполняется при проведении мероприятия на выезде)

**Министерство культуры и национальной политики Кузбасса
Государственное автономное учреждение культуры
«Новокузнецкий театр кукол «СКАЗ»**

ПУТЕВКА № _____

На проведение спектакля (утренника) Новокузнецким театром кукол «СКАЗ»

1. Наименование площадки (города) _____
 2. Название спектакля (утренника) _____
 3. Количество зрителей _____
 4. Стоимость спектакля (утренника) _____
 5. Начало спектакля (утренника) _____
 6. Порядок расчета _____
Уполномоченный театра _____
- Спектакль состоялся (утренник) _____
- Заверяю. Представитель организации _____

Примечание.

8. Акт проверки соответствия фактических показаний спидометра показаниям в путевом листе

Утверждаю:
Директор ГАУК НТК «Сказ»

Акт проверки соответствия фактических показаний спидометра показаниям в путевом листе

г. Новокузнецк

"___" _____ 20__

Комиссией была проведена проверка соответствия фактических показаний спидометра на автомобиле _____ (государственный номер _____), водителем которого является _____.

Проверка проводится комиссией в составе _____ человек:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

В присутствии: _____
(должность, Ф.И.О.)

В ходе проверки выявлено:

1. Заявленные в путевом листе от "___" _____ 20__ г. № _____ показания спидометра _____.

2. Фактически на спидометре автомобиля _____ (государственный номер _____) присутствуют следующие показания: _____.

Выводы комиссии:

Показания спидометра на автомобиле _____ (государственный номер _____) совпадают с показаниями в путевом листе от "___" _____ 20__ г. № _____.

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

(дата, Ф.И.О., подпись)

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:

9.Акт установки запасных частей

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУК НТК «Сказ»

_____ г.
" _ " _____ 20__ г.

АКТ установки запасных частей

Водитель _____
Автомобиль _____ регистрационный знак _____

Мы нижеподписавшиеся комиссия в составе:
председатель комиссии:

Члены комиссии:

Составили настоящий акт о том, что приобретенные запасные части установлены на автомобиль:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование запасных частей</i>	<i>Коли- чество</i>	<i>Цена</i>	<i>Всего</i>

Итого:

на текущий ремонт автомобиля израсходовано запасных частей на сумму _____

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

(дата, Ф.И.О., подпись)

Председатель комиссии: _____ (ф.и.о.)

Члены комиссии: _____ (ф.и.о.)

Проверил _____

10. Ведомость на выдачу хозяйственных материалов

ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ»

Ведомость на выдачу хозяйственных материалов

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Подпись

Материалы выдал

11. АКТ поступления объекта основного средства

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУК Новокузнецкого
театра кукол «Сказ»

АКТ поступления объекта основного средства

г. Новокузнецк

« _____ » _____ 20__ г.

Основание: приказ №

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

установила, что:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Утверждаю:
 директор ГАУК «Новокузнецкий
 театр кукол Сказ» Черняк Л.В.

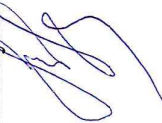


График документооборота ГАУК «Новокузнецкий театр кукол Сказ»

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа			Срок исполнения
		Ответственный за проверку и исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	
1	Табель учета рабочего времени	инспектор о/к	25 число текущего месяца	экономист	25 число текущего месяца	экономист	30 число текущего месяца
2	Приказ о приеме на работу	инспектор о/к	в течение 3 дней	экономист	в день издания	экономист	при начислении заработной платы в день издания
3	Приказ о переводе на другую работу	инспектор о/к	в течение 3 дней	экономист	в день издания	экономист	не позднее чем за 3 дня до начала отпуска
4	Приказ о предоставлении отпуска	инспектор о/к	не позднее чем за 2 недели	экономист	в день издания	экономист	в день издания
5	Приказ о прекращении трудового договора	инспектор о/к.	в день прекращения договора	экономист	в день издания	экономист	в день издания
6	Приказ о направлении работника в командировку	инспектор о/к	не позднее, чем за 1 день до командировки	кассир	в день издания	экономист	при предоставлении авансового отчета
7	Приказ о поощрении работника	инспектор о/к	не позднее 25 числа текущего месяца	экономист	в день издания	экономист	согласно приказа
8	Штатное расписание	гл. бухгалтер	ежегодно или	гл. бухгалтер	в день издания	экономист	ежемесячно

			по мере изменения законодательства						
<i>Учет основных средств, нематериальных активов и материалов</i>									
9	Акт о приеме-передаче объекта ОС	комиссия, материально-ответственное лицо	в день поступления ОС	комиссия, гл.бухгалтер	в день подписания акта	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента поступления ОС		
10	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	комиссия, материально-ответственное лицо	в день поступления ОС	комиссия, гл.бухгалтер	в день подписания акта	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента поступления ОС		
11	Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)	комиссия, материально-ответственное лицо	в день издания приказа о списании	комиссия, гл.бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента совершения операции		
12	Акт о списании транспортных средств	комиссия, материально-ответственное лицо	в день издания приказа о списании	комиссия, гл.бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента совершения операции		
13	Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий и сооружений)	комиссия, материально-ответственное лицо	в день поступления ОС	комиссия, гл.бухгалтер	в день подписания акта	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента поступления ОС		
14	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	комиссия, материально-ответственное лицо	в день издания приказа о перемещении	комиссия, гл.бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	по мере совершения операции		
15	Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)	комиссия, материально-ответственное лицо	в день издания приказа о списании	комиссия, гл.бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента совершения операции		
16	Инвентарная карточка учета ОС	бухгалтер	ежегодно	гл.бухгалтер	по мере предоставления	бухгалтер	ежегодно		
17	Инвентарная карточка группового учета ОС	бухгалтер	ежегодно	гл.бухгалтер	по мере предоставления	бухгалтер	ежегодно		
18	Опись инвентарных карточек по учету ОС	бухгалтер	ежегодно	гл.бухгалтер	по мере предоставления	бухгалтер	ежегодно		
19	Инвентарный список ОС	бухгалтер	ежегодно	гл.бухгалтер	по мере предоставления	бухгалтер	ежегодно		
20	Оборотная ведомость по ОС	бухгалтер	не позднее 7 числа месяца,	гл.бухгалтер	в течение 3 дней	бухгалтер	не позднее 10 числа месяца, следующего		

				следующего за отчетным							за отчетным
21	Требование-накладная	кладовщик	кладовщик	по мере совершения операции	гл.бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	в течение 3 дней
22	Акт о приемке материалов	кладовщик	кладовщик	по мере совершения операции	комиссия, гл.бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	по мере совершения операции
23	Путевые листы	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	в течение 3 дней	экономист	по мере предоставления	экономист	экономист	предоставления	экономист	в день предоставления
24	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	кладовщик	кладовщик	по мере совершения операции	гл.бухгалтер	по мере совершения операции	гл.бухгалтер	кладовщик, бухгалтер	по мере совершения операции	кладовщик, бухгалтер	не позднее 3 дней
25	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	комиссия, материально-ответственное лицо	комиссия, материально-ответственное лицо	в день издания приказа о списании	комиссия, гл.бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	по мере совершения операции
26	Акт о списании материальных запасов	комиссия, материально-ответственное лицо	комиссия, материально-ответственное лицо	по мере совершения операции	комиссия, гл.бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	кладовщик, бухгалтер	по мере совершения операции	кладовщик, бухгалтер	не позднее 3 дней
27	Оборотная ведомость по материальным запасам	бухгалтер	бухгалтер	не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным	гл.бухгалтер	в течение 3 дней	бухгалтер	бухгалтер	в течение 3 дней	бухгалтер	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
28	Карточка учета материалов	кладовщик	кладовщик	по мере поступления материалов	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	кладовщик	ежемесячно	кладовщик	по мере совершения операций
29	Реестр карточек	бухгалтер	бухгалтер	ежегодно	гл.бухгалтер	по мере предоставления	бухгалтер	бухгалтер	по мере предоставления	бухгалтер	ежегодно
30	Материальные отчеты по складу	кладовщик	кладовщик	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	в течение 3 дней	бухгалтер	бухгалтер	в течение 3 дней	бухгалтер	в течение 3 дней
31	Доверенность	бухгалтер	бухгалтер	в день проведения операции	гл.бухгалтер	в день проведения операции	бухгалтер	материально-ответственное лицо	в день проведения операции	материально-ответственное лицо	в течение 10 дней
32	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер	в день подписания приказа о приеме на работу материально-	гл.бухгалтер	в день подписания приказа о приеме на работу материально-	бухгалтер	материально-ответственное лицо, бухгалтерия	в день подписания приказа о приеме на работу материально-	материально-ответственное лицо, бухгалтерия	на период работы материально-ответственного лица

				ответственного лица	лица	лица	ответственных за исполнение приказа (распоряжения) лица	в соответствии с приказом (распоряжением)
33	Приказы и распоряжения по финансово-хозяйственной деятельности	инспектор о/к, секретарь	в течение 3 дней	гл.бухгалтер	в день издания	ответственные за исполнение приказа (распоряжения) лица	в соответствии с приказом (распоряжением)	
<i>Заработная плата, касса и прочие расчеты</i>								
34	Расчетная ведомость	экономист	ежемесячно	гл.бухгалтер	в течение 3 дней	экономист	ежемесячно	
35	Платежная ведомость	экономист	в день выдачи заработной платы	гл.бухгалтер	в день выдачи заработной платы	кассир	в течение 3 дней	
36	Лицевой счет	экономист	ежемесячно	гл.бухгалтер	в течение 3 дней	экономист	ежемесячно	
37	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	инспектор о/к, экономист	в день издания приказа	гл.бухгалтер	в день предоставления	экономист	в течение 3 дней	
38	Справки о заработной плате работников театра	экономист	в течение 3-х с момента письменного заявления работника	гл.бухгалтер	в день регистрации	экономист	в день проведения операции	
39	Кассовая книга	кассир	ежедневно	гл.бухгалтер	ежедневно	кассир	ежедневно	
40	Приходный кассовый ордер	кассир	в день проведения операции	гл.бухгалтер	в день проведения операции	кассир	в день проведения операции	
41	Расходный кассовый ордер	кассир	в день проведения операции	гл.бухгалтер	в день проведения операции	кассир	в день проведения операции	
42	Платежное поручение	кассир	в день проведения операции	гл.бухгалтер	в день проведения операции	кассир	в день проведения операции	
43	Акт инвентаризации наличных денежных средств	кассир	последний рабочий день месяца	комиссия, гл.бухгалтер	в день проведения инвентаризации	кассир	в день проведения инвентаризации	
44	Авансовый отчет	подотчетные лица	в течение 3 дней	экономист	в день предоставления а/о	экономист	в день предоставления а/о	
45	Командировочное удостоверение	подотчетные лица	в течение 3 дней	экономист	в день предоставления	экономист	в день предоставления	
46	Отчеты по доходам от предоставления платных	подотчетные лица	не позднее 1 числа месяца	гл.бухгалтер	в течение 3 дней	гл.бухгалтер	не позднее 10 числа месяца, следующего	

	услуг (отчеты уполномоченных)	(уполномоченные)	следующего за отчетным	юрис	юрис	в течение 10 дней с момента заключения	гл.бухгалтер	за отчетным
47	Договора и государственные контракты	юрис	по мере заключения договоров и государственных контрактов	юрис	юрис	в течение 10 дней с момента заключения	гл.бухгалтер	в сроки, оговоренные в договоре или государственном контракте
48	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с государственными и государственными контрактами	бухгалтер	в соответствии с договорами (контрактами)	гл.бухгалтер	бухгалтер	в день создания документа	бухгалтер	в день регистрации
49	Копии протоколов конкурсной комиссии	юрис	в день регистрации	юрис	юрис	в день регистрации	гл.бухгалтер	в день регистрации
<i>Инвентаризация</i>								
50	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	комиссия, материально-ответственные лица	во время инвентаризации	комиссия, гл.бухгалтер	бухгалтер	во время инвентаризации	бухгалтер	в течение 3-дней после инвентаризации
51	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	комиссия, материально-ответственные лица	во время инвентаризации	комиссия, гл.бухгалтер	бухгалтер	во время инвентаризации	бухгалтер	в течение 3-х дней после инвентаризации
52	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	комиссия, материально-ответственные лица	во время инвентаризации	комиссия, гл.бухгалтер	бухгалтер	во время инвентаризации	бухгалтер	в течение 3-х дней после инвентаризации
53	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	комиссия, материально-ответственные лица	во время инвентаризации	комиссия, гл.бухгалтер	бухгалтер	во время инвентаризации	бухгалтер	в течение 3-х дней после инвентаризации
<i>Журналы операций, главная книга</i>								
54	Журналы операций: №1 Журналы операций по счету «Касса»	кассир	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	гл.бухгалтер	кассир	в течение 3 дней	кассир	в течение 3 дней
	№2 Журналы операций по с безналичными денежными средствами	кассир	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер	в течение 3 дней	кассир	в течение 3 дней
	№3 Журналы операций расчетов с подотчетными лицами	экономист	не позднее 10 числа месяца, следующего за	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер	в течение 3 дней	экономист	в течение 3 дней

		гл. бухгалтер	отчетным не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	гл. бухгалтер	в течение 3 дней
	№4 Журналы операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	гл. бухгалтер	отчетным не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	гл. бухгалтер	в течение 3 дней
	№5 Журналы операций расчетов с дебиторами по доходам	бухгалтер	отчетным не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	гл. бухгалтер	в течение 3 дней
	№5 Журналы операций расчетов по оплате труда	экономист	отчетным не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	экономист	в течение 3 дней
	№6 Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	гл. бухгалтер	отчетным не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	бухгалтер	в течение 3 дней
	№8 Журналы операций по прочим операциям	гл. бухгалтер	отчетным не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	гл. бухгалтер	в течение 3 дней
55	Главная книга	гл. бухгалтер	отчетным не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	гл. бухгалтер	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	гл. бухгалтер	не позднее 15 числа следующего за отчетным	гл. бухгалтер	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
<i>Сметная документация</i>									
56	Государственное задание	экономист	25 декабря на следующий год	гл. бухгалтер.	в течение 3 дней	гл. бухгалтер, экономист	в течение 3 дней	гл. бухгалтер, экономист	в течение года
57	Нормативы затрат	экономист	25 декабря на следующий год	гл. бухгалтер.	в течение 3 дней	гл. бухгалтер, экономист	в течение 3 дней	гл. бухгалтер, экономист	в течение года
58	График работы	экономист	25 декабря на следующий год	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	гл. бухгалтер, экономист	в течение 3 дней	гл. бухгалтер, экономист	в течение года
59	План финансово- хозяйственной деятельности	экономист	25 декабря на следующий год	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	гл. бухгалтер, экономист	в течение 3 дней	гл. бухгалтер, экономист	в течение года
60	Расшифровки к ПФХД	экономист	25 декабря на следующий год	гл. бухгалтер.	в течение 3 дней	гл. бухгалтер, экономист	в течение 3 дней	гл. бухгалтер, экономист	в течение года
61	Текущая сметная документация	экономист	не позднее, чем за 10 дней до проведения	гл. бухгалтер	в течение 3 дней	гл. бухгалтер, экономист	в течение 3 дней	гл. бухгалтер, экономист	в период проведения операции

			операции (мероприятия)						(мероприятия)
62	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий	экономист	25 декабря на следующий год, по мере изменения плановых показателей	гл.бухгалтер	В течение 3 дней	гл.бухгалтер.			в течение года
<i>Отчетность</i>									
63	Отчетные документы в департамент культуры и национальной политики	бухгалтерия, специалист по кадрам	не позднее, чем за 1 день до предоставления	гл.бухгалтер, специалист по кадрам	в течение 1 дня	бухгалтерия, специалист по кадрам			в установленные сроки
64	Отчетные документы в инспекцию ФНС	бухгалтерия	не позднее, чем за 1 день до предоставления	гл.бухгалтер	в течение 1 дня	бухгалтерия			в установленные сроки
65	Отчетные документы в пенсионный фонд и фонд социального страхования	бухгалтерия, специалист по кадрам	не позднее, чем за 1 день до предоставления	гл.бухгалтер, специалист по кадрам	в течение 1 дня	бухгалтерия, специалист по кадрам			в установленные сроки
66	Отчетные документы в орган статистики	бухгалтерия, специалист по кадрам	не позднее, чем за 1 день до предоставления	гл.бухгалтер, специалист по кадрам	в течение 1 дня	бухгалтерия, специалист по кадрам			в установленные сроки

Составил:

гл.бухгалтер



О.А.Красненко

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется рабочей группой, назначаемой приказом директора.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в акте о проведении внутреннего контроля, приведенного в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные

лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.4. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.5. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**

на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Государственное автономное учреждение культуры Кемеровской области
«Новокузнецкий театр кукол «Сказ»

_____ полное наименование учреждения

Акт № _
о проведении внутреннего контроля

г.Новокузнецк

_____ г.

Наименование (тема) контрольного мероприятия:

проверка расчетов с подотчетными лицами с

г. по

г.

Состав комиссии, проводившей проверку:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Привлечение независимого консультанта (аудитора): _____.

Проверяемый период:

г.-

г.

Фактические сроки проведения проверки: с

г. по

года.

Подробное изложение результатов проверки:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных

средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) указываются:

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в

процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России N 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников или выдаются наличными из кассы театра.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов

выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников или выдаются из кассы театра.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления

авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковскую дебетовую карту сотрудника.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.

на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на _____ дн.
" " _____ 20__ г.
(подпись работника)

Решение руководителя:

Выдать _____ руб. _____ коп. на _____ дн.

_____ «__» _____ 2020г.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым

наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток

неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

(указать наименование)
в _____ количестве _____ на

(указать цель)
на срок _____ дн.
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись работника)

Решение руководителя:

Выдать _____
В количестве _____

(подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации о них в отчетности

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляются в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" с учетом следующих особенностей.

При оценке существенности события после отчетной даты для целей отражения в учете и отчетности учитываются качественные и количественные характеристики соответствующего факта хозяйственной жизни.

При оценке качественных характеристик применяется профессиональное суждение с учетом значимости информации для основных известных пользователей отчетности учреждения.

При оценке количественных характеристик используется критерий: если влияние факта хозяйственной жизни на показатели бухгалтерской отчетности приводит к изменению показателей по группам статей не более чем на 5%, то такое влияние считается несущественным. Оценка количественных характеристик по нескольким однородным фактам (событиям) производится в совокупности.

Если и качественные, и количественные характеристики события оценены как несущественные, то такое событие после отчетной даты не отражается в учете и отчетности в качестве такового.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

1.2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.4 Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $\sum (K_n \times CЗП_n)$,

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times C

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:
председатель

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная

(наименование распорядительного акта руководителя)

от "__" _____ 20__ г. N _____,

составила настоящий акт о том, что на основании

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного
подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(ки) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность 1	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного 0 2
Итого	x	x		x		x

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Положение о служебных командировках Государственного автономного учреждения культуры «Новокузнецкий театр кукол «Сказ»

Настоящее положение разработано с целью установления порядка и условий направления работников ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» (далее – работники) в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании ст.168 ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, заключивших трудовой договор о работе федеральных государственных органах, работников органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Работники направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне места постоянной работы), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате учреждения.

Направление в командировку осуществляется приказом директора учреждения. Директор направляется в командировку приказом начальника Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области.

За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. При направлении в командировку для повышения квалификации работнику сохраняется средний заработок по основному месту работы. Средняя заработная плата по совместительству в этом случае не сохраняется. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному в ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ».

Во время нахождения работника в командировке на него распространяются режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации, в которую он командирован. При этом вместо дней отдыха (установленных организацией), не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо в иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ».

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, оплата этих дней осуществляется в соответствии с трудовым

законодательством РФ. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководство ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ».

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских организаций, имеющих лицензию на экспертизу временной нетрудоспособности. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки и отражаются в таблице учета рабочего времени как дни временной нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

В случае командирования в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, ему не выплачиваются суточные. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается директором, при этом работнику возмещаются фактически осуществленные и документально подтвержденные расходы на проезд.

Если командированный работник по окончании срока пребывания в месте командирования по согласованию с директором ГАУК КО «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» остается в месте командирования для продолжения выполнения служебного задания, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в соответствии с настоящим Положением.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

В случае командирования руководящего состава руководитель обязан назначить лицо, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего

обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем структурного подразделения, в котором он постоянно работает.

При направлении работника в служебную командировку возмещению подлежат:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя).

Расходы по проезду оплачиваются как за счет субсидий, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. При этом директору, его заместителям и главному бухгалтеру при наличии финансовых возможностей проезд может оплачиваться по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;
- речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

Остальным работникам проезд может оплачиваться по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения работники могут воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов за проезд не производится.

При предоставлении дубликатов утерянных железнодорожных или авиационных билетов стоимость проезда оплачивается учреждением в полном объеме.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, то по фактически представленным документам оплачивается проезд до них. При этом такси оплачивается только при представлении чека контрольно-кассовой техники (или иного бланка строгой отчетности, подтверждающего стоимость проезда) и иного документа, подтверждающего факт проезда на такси (квитанция, товарный чек, бланк-заказ и т. п.) При отсутствии документов проезд не оплачивается.

Проезд на такси до станции, пристани, аэропорта, находящихся в черте города, оплачивается, только если транспортное средство отправляется в то время, когда городской транспорт не работает.

Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам, включая расходы по бронированию мест в гостинице.

С целью экономного и рационального использования средств организации возможно проживание в жилом помещении с оформлением договора, протокола соглашения договорной цены, акта сдачи-приемки услуг и расписки в получении денег. При отсутствии какого-либо из указанных документов, а также при неверном оформлении документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, как проживание без предоставления документов. При указании арендодателем расчетного счета бухгалтерия учреждения переводит на него арендную плату. В этом случае расписка в получении денег не оформляется.

В случае проживания в гостинице (или ином жилом помещении), от которого необходимо добираться от места проживания до места командирования и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по представленным документам на проезд.

Суточные оплачиваются в следующих размерах:

- при командировках в пределах Кемеровской области – 200 рублей в сутки;
- при командировках в пределах РФ – 300 рублей в сутки;
- при направлении в командировку в города федерального значения – Москву, Санкт-Петербург, Севастополь – 400 рублей в сутки.

При направлении работника за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»

Дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой (приложение 1), компенсируются согласно представленным документам с разрешения директора ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ».

Срочное направление работника в служебную командировку осуществляется с его письменного согласия или по его письменной просьбе.

В случае если командировочные расходы оплачивает принимающая сторона, работнику могут быть возмещены дополнительные расходы, связанные с его пребыванием в служебной командировке. Перечень возмещаемых учреждением расходов указывается или в приказе о командировании, или в резолюции на служебной записке работника после его возвращения.

Принятие к учету командировочных расходов и их оплата осуществляются в соответствии с источником финансирования, указанном в приказе о направлении работника (работников) в командировку.

При командировании за пределы территории РФ оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории РФ осуществляется в порядке и размерах, установленных настоящим положением.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением;
- при проезде по территории иностранного государства – также в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы России при следовании с ее территории и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах страны.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» при представлении документов, подтверждающих факт обоснованности вынужденной задержки.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы, утвержденной Постановлением № 812.

Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах страны.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются документально подтвержденные расходы на:

- а) оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками на территорию иностранного государства в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, то они произведены работником с разрешения работодателя или уполномоченного им лица) возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности.

Настоящее Положение вступает в действие после его подписания и действует вплоть до принятия нового Положения.

**Дополнительные расходы,
связанные со служебными командировками**

1. Сборы за услуги аэропортов.
2. Комиссионные сборы.
3. Расходы на провоз багажа.
4. Расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.
5. Расходы по оплате услуг связи.
6. Расходы на бронирование номера в гостинице.
7. Оплата проезда по городу во время нахождения в командировке.
8. Расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта.
9. Расходы по получению виз и других выездных документов.
10. Расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.
11. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.
12. Обязательные консульские и аэродромные сборы.
13. Иные обязательные платежи и сборы.
14. Представительские расходы.
15. Иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

Утверждаю:
директор ГАУК «Новокузнецкий
театр кукол Сказ»



Черняк Л.В.

Положение о порядке ведения кассовых операций в ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Указания ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» №3210-У от 11.03.2014г.

Для ведения кассовых операций ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит остатка кассы), в соответствии с приказом об установленном лимите остатка кассы, изданным директором театра.

1.1. Лимит остатка наличных денег определяется в соответствии с приложением №1 к данному Положению.

1.2. Наличные деньги сверх установленного лимита хранятся на банковском счете в банке. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты.

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

1.4. Кассовые операции ведутся работником, определенным приказом, с установлением ему должностных прав и обязанностей.

Кассовые операции могут проводиться директором театра.

1.5. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (кассовые документы).

1.6. В ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» обеспечивается наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.8. Порядок и сроки проверки фактического наличия денег определяются положением о внутреннем финансовом контроле в ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ».

2. Организация работы по ведению кассовых операций

2.1. Кассовые документы ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» оформляются: главным бухгалтером, бухгалтером или другим работником, в том числе кассиром

кассиром, определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером, путем издания приказа.

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (заявления, приказы, другие документы).

Внесение изменений в кассовые документы не допускается.

2.2. Приходный кассовый ордер 0310002 подписывается главным бухгалтером.

Расходный кассовый ордер подписывается руководителем, а также главным бухгалтером.

2.3. Кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, при оформлении кассовых документов на бумажном носителе (приложение №2).

2.4. Кассовые документы, кассовая книга 0504514, оформляется на бумажном носителе или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации.

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе. В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.

Лист кассовой книги 0504514, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги 0504514, оформляется с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0504514 не осуществляются.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги 0504514 подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги 0504514 подписывается руководителем и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ».

2.5. Контроль за ведением кассовой книги 0504514 осуществляет главный бухгалтер.

3. Порядок приема наличных денег

3.1. Прием наличных денег в ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» проводится кассиром по приходным кассовым ордерам 0310001.

3.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, суммы наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

Кассир принимает наличные деньги поштучным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001. При оформлении приходного кассового ордера 0310001 в электронном виде

квитанция к приходному кассовому ордеру 0310001 может направляться вносителю наличных денег по его просьбе на предоставленный им адрес электронной почты.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает носителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает (в случае оформления приходного кассового ордера 0310001 в электронном виде – проставляет отметку о необходимости переоформления приходного кассового ордера 0310001) и передает главному бухгалтеру для оформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

3.3. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру 0310001.

4. Порядок выдачи наличных денег

4.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ», проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплаты заработной платы и других выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0504401, платежным ведомостям 0504402.

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости (0504401, платежной ведомости 0504402) при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002 (расчетно-платежную ведомость 0504401, платежную ведомость 0504402), проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир также проверяет наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В расчетно-платежной ведомости 0504401 (платежной ведомости 0504402) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись «по доверенности». Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0504401, платежной ведомости 0504402).

При выдаче наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат, делаются ее копии, которые заверяются руководителем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0504401, платежной ведомости 0504402). Оригинал доверенности хранится у кассира и при

последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0504401, платежной ведомости 0504402).

4.3. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002. В случае оформления расходного кассового ордера 0310002 в электронном виде получателем наличных денег может проставляться электронная подпись. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

4.4. Для выдачи наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ», работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно распорядительному документу (приказу), либо письменному заявлению подотчетного лица, содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

4.5. Предназначенная для выплат заработной платы, и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0504401 (платежной ведомости 0504402). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости 0504401 (платежной ведомости 0504402). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает расчетно-платежную ведомость 0504401 (платежную ведомость 0504402) работнику для подписания. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости 0504401 (платежной ведомости 0504402).

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги в порядке, установленном в абзаце третьем пункта 4.3 настоящего Положения. Кассир не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если работник не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости 0504401 (платежной ведомости 0504402) оформляется расходный кассовый ордер, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости 0504401 (платежной ведомости 0504402).

5. Порядок ведения кассовой книги 0310004

5.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег, ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» ведет кассовую книгу 0504514.

5.2. Записи в кассовой книге 0504514 осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

5.3. В конце рабочего дня кассир сверяет фактическую сумму наличных денег в кассе с данными кассовых документов, суммой остатка наличных денег, отраженного в кассовой книге 0504514, и заверяет записи в кассовой книге 0504514 подписью.

5.4. Записи в кассовой книге 0504514 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

5.5. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу 0504514 не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

6. Обеспечение порядка ведения кассовых операций

6.1. ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» обеспечивают организацию ведения кассовых операций, установленных настоящим Положением, в том числе:

внесение в кассовую книгу 0504514 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег.

Приложение №1
к Положению
"О порядке ведения кассовых операций
в ГАУК «Новокузнецкий театр кукол
«Сказ»

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

I. Для определения лимита остатка наличных денег ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ» учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = R/P \times N_n,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдачи наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплаты заработной платы и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый ГАУК «Новокузнецкий театр кукол «Сказ», за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней);

N_n - период времени между днями получения в банке наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам в рабочих днях. В случае действия непреодолимой силы N_c определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Расчет лимита остатка наличных денег устанавливается приказом руководителя.

Приложение №2
к Положению
"О порядке ведения кассовых операций
в ГАУК «Новокузнецкий театр кукол
«Сказ»

ОБРАЗЦЫ ПОДПИСЕЙ

Правом подписи на кассовых документах в соответствии
с Указанием ЦБ РФ №3210-У имеют:

1. От лица «руководителя организации»:

1.1. ФИО – директор

Образец подписи: _____



1.2. ФИО – должность

Образец подписи: _____

2. От лица «главного бухгалтера организации»:

2.1. ФИО – главный бухгалтер

Образец подписи: _____

2.2. ФИО – должность

Образец подписи: _____