МАУК «Донской театр драмы и комедии им. В.Ф. Комиссаржевской» г.Новочеркасска (Казачий драматический театр)

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	030106

Номер документа	Дата составления
127	**28.12.2024**

ПРИКАЗ

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 23.12.2010 N 183н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2025 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера М.В.Некрасову

Директор театра **Р.Г. Родницкий**

Приложение N 1
к Приказу № 127 от 28.12.2024г

Учетная политика
МАУК «Донской казачий драматический театр»
для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения

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 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 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 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 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 N 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 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 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 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты”;
- Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (с изменениями и дополнениями);
- 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 N 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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 182н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям";
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 184н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- 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 (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N 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 N 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 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 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 N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (ред. от 30.12.2019) (далее - Порядок N 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- Учетная политика учредителя – Управление культуры Администрации города Новочеркасска.
(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)
1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)
1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 6 к Учетной политике.
(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)
1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С. Копирование информационной базы 1С осуществляется 1 (один) раз в месяц на съемный носитель.
(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")
1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:
- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 14 к Учетной политике.
(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства СУФД-online;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам закупок – с использовании портала «Региональный портал закупок малого объема Ростовской области», по итогам закупок в соответствии с ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ-через оператора электронного документооборота;
- обмен первичными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия…

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

Обмен электронными первичными документами внедряется внутри учреждения, и осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Все электронные документы, пересылаемые по системе электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для целей бухгалтерского учета используются унифицированные бланки строгой отчетности (билеты). С 1 июля 2019 года БСО формируются только с помощью онлайн-кассы в фискальном режиме, при этом типографский вариант театральных билетов является приложением, к бланкам, напечатанным с помощью онлайн-ККТ.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы)

1.7. 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")

1.8. 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")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 2 к Учетной политике.

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

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется внутрипроверочной комиссией (состав которой устанавливается ежегодно отдельным приказом директора) в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. 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 N 4 к Учетной политике.

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

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Выдача денежных средств под отчет и денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложениях N 7,8 к Учетной политике.

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

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

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к 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".

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

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к 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.

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

1.23. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации. Операции в иностранной валюте ведутся в рублях на основании пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции.

(Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. От 28.11.2018) «О бухгалтерском учете);

1.24. *В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).*

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 N 157н.

2.2. Амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется на объекты основных средств, используемые в деятельности учреждения, линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Амортизация основных средств стоимостью до 40 000 рублей включительно начисляется 100% при вводе в эксплуатацию.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

2.4. 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 N 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")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету уполномоченной организацией присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта основных средств). Инвентарный номер объекта основных средств (группы объектов) присваивается автоматически программой 1С:Бухгалтерия 8.3.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.11. 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 N 157н)

2.12. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

2.13. 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")

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "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 (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.
Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.
(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")
2.15. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.
При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.
(Основание: п. 19, 28 СГС "Основные средства")
2.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.
(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")
2.17. 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")
2.18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
2.19. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
2.20. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания N 52н)
2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания N 52н)
2.22. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания N 52н)
2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
2.24. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:
- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении N 13 к Учетной политике.
(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")
2.25. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с основными средствами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 310 "Увеличение стоимости основных средств":
- 311 "Приобретение (создание) ОС";

- 312 "Реконструкция, модернизация, дооборудование ОС";
- 313 "Переоценка ОС".
(Основание: Порядок применения КОСГУ)
2.26. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

2.26.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.
2.26.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая жидкость, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.
2.27. Списание ОС осуществляется в соответствии с Положением «О порядке списания муниципального имущества муниципальных образований «Город Новочеркасск».

(Основание: Положение «О порядке списания муниципального имущества муниципальных образований «Город Новочеркасск», утв. 27.05.2016 года, реш.№65 протокол 14)
2.28. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках учета нефинансовых активов в электронном виде, которые выводятся на бумажный носитель по мере необходимости.
(Основание: Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления,
органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению")
2.29. При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

2.30. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

2.31. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;

- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители— одна единица на один автомобиль;
- ...

Сезонная замена шин собственными силами отражается в акте о сезонной замене шин в автомобиле, форма которого разработана учреждением самостоятельно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

2.33. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.34. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(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. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", 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")
4.4. 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)
4.5. 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 непроизведенных активов.
(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)
4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.
(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.
(Основание: п. 101 Инструкции N 157н)
5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")
5.3. 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 N 157н)
5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.
(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)
5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора.
(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)
5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504204).
(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

5.8. Приобретенные объекты стоимостью до 10 тыс. рублей учреждение вправе отнести на материальные запасы.

6. Себестоимость

Общие положения

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

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

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

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ 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.

Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

6.8. 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.
6.9. 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, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.10. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).
(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)
6.11. Прямые расходы на оплату труда работников (и соответствующие страховые взносы), которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально отработанному времени на основании табелей учета рабочего времени.
(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)
6.12. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.
(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)
6.13. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)
6.14. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.
(Основание: п. 135 Инструкции N 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 N 3210-У)
7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С.
(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)
7.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

(Основание: Методические указания № 52н)

7.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

7.5. В составе денежных документов учитываются:

- талоны на газ для заправки автотранспорта;
- 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.

7.6. 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. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии 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. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

8.5. 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")

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

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 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 05 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

8.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).
(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)
8.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)
8.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)
8.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)
8.12. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.
(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)
8.13. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
(Основание: Методические указания N 52н)
8.14. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.
Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией 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")
8.14. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.
8.15. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.
8.16. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" "Резерв по сомнительной задолженности".
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:
- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
9.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.
(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции N 157н)
9.5. Иные расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
9.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.
(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)
9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)
9.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.
(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 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 N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")
10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);
- платежной ведомости (ф. 0504403);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- 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 (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- расчетный лист по оплате авторских вознаграждений;
- отчет пользователя;
- 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;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении N 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 199 Инструкции N 183н).

10.5. Доходы не превышают 90 процентов от общей суммы доходов театра.

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) и приказа директора.
(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) и приказа директора.
(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. 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 N 157н)
12.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:
- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)
12.4. 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 N 157н)
12.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные виды обеспечений.
(Основание: п. 352 Инструкции N 157н)
12.6. 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 N 157н)
12.7. 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 N 33н)
12.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:
- 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 N 157н)
12.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.
(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)
12.10. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.
(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")
12.11. 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. 0504104, 0504105, 0504143).
(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

13. Налоговые регистры.

13.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).
13.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С бухгалтерия 8.3.

14. Налог на добавленную стоимость

14.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.
(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)
14.2. Раздельный учет по НДС
14.2.1. Организация не применяет правило 5 процентов, предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.
В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется.
(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)
14.2.2. Операции, не подлежащие обложению НДС:
Полный перечень операций, не подлежащих обложению НДС (освобождаемых от обложения), приведен в ст. 149 НК РФ. Согласно пп. 20 п. 2 данной статьи от обложения НДС освобождаются услуги в сфере культуры и искусства, к которым относятся:
- услуги по предоставлению напрокат аудио и видеоносителей из фондов учреждений культуры и искусства, звукотехнического оборудования, музыкальных инструментов, сценических постановочных средств, костюмов, обуви, театрального реквизита, бутафории, постижерских принадлежностей, культинвентаря, животных, экспонатов и книг;
- услуги по изготовлению копий в учебных целях и учебных пособий, фотокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукции, музейных экспонатов и документов из фондов учреждений культуры и искусства;
- услуги по звукозаписи театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, по изготовлению копий звукозаписей из фонотек учреждений культуры и искусства;
- услуги по доставке читателям и приему у читателей печатной продукции из фондов библиотек;
- услуги по составлению списков, справок и каталогов экспонатов, материалов и других предметов и коллекций, составляющих фонд учреждений культуры и искусства;
- услуги по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим бюджетным учреждениям культуры и искусства, а также услуг по распространению билетов, являющихся бланками строгой отчетности установленной формы;
- реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно- развлекательных мероприятий, аттракционов в зоопарках и парках культуры и отдыха, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности;
- реализация программ на спектакли и концерты, каталогов и буклетов.
- оказание услуг по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим организациям, осуществляющим свою деятельность в сфере культуры и искусства;
- оказание услуг по показу спектаклей, концертов и концертных программ вне места нахождения организации, осуществляющей свою деятельность в сфере культуры и искусства;
Выручка от услуг (работ) по неосновным видам деятельности театра попадает под действие ст. 145 НК.

15. Налог на прибыль организаций

15.1. Общие положения

15.1.1. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в специально разработанных регистрах налогового учета.
15.1.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.
15.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
(Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ)
15.2. Учет доходов и расходов
15.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.
При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.
(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 28.06.2013 N 03-03-06/1/24634)
Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.
15.2.2. В случаях поступления на расчетный счет театра доходов от продажи театральных билетов за вычетом комиссионных процентов банка (по эквайрингу), а также за вычетом платы за пользование ПО билетной платформой и за услуги платежных систем, операция отражается в программе 1С6Бухгалтерия следующим образом:
- Поступление доходов отражается по полной стоимости без учета снятой комиссии;
- в кассовом выбытии отражается сумма комиссии.
(Основание: ст. 272 НК РФ)
15.3. Учет прямых и косвенных расходов
15.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:
- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.
(Основание: пп. 1, 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)
15.3.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.
(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

15.4. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки указанного сырья и материалов по средней стоимости.
(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)
15.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.
(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)
15.6. Учет амортизируемого имущества
15.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.
(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)
15.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.
(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)
15.7. Начисление амортизации
13.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.
(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)
15.7.2. Амортизационная премия не применяется.
(Основание: абз. 2 п. 9 ст. 258 НК РФ)
15.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.
(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)
15.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.
(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)
15.8. Формирование резервов
15.8.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.
(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)
15.8.2. Резерв на проведение особо сложных и дорогих видов капитального ремонта основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.
(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)
15.8.3. Резерв по сомнительным долгам не формируется.
(Основание: ст. 266 НК РФ)
15.8.4. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.
(Основание: ст. 267 НК РФ)
15.8.5. Резерв на оплату отпусков не формируется.
(Основание: ст. 324.1 НК РФ)
15.8.6. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.
(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

15.8.7. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.
(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)
15.8.8. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.
(Основание: ст. 267.2 НК РФ)
15.8.9. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.
(Основание: ст. 267.3 НК РФ)

16. Налог на доходы физических лиц

16.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 11 к Учетной политике.
(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

17. Страховые взносы

17.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 12 к Учетной политике.
(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)
17.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 13 к Учетной политике.
(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

18. Налог на имущество организаций

18.1. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.
Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливаются следующие аналитические коды:
- 1 - имущество, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемое налогом по ставке 2,2%;
- 2 - имущество, не являющееся объектом налогообложения.
(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной
Приказом от 28.12.2024г № 127

Рабочий план счетов

Актуальность	КБК	КФО	Счет	Период
Да	08010000000000000	2,4	101.11	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	101.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	101.24	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	101.25	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	101.26	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	101.28	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	101.34	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	101.36	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	101.38	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	4	103.11	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	4	103.13	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	104.11	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	104.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	104.24	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	104.25	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	104.26	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	104.28	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	104.34	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	104.36	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4	104.38	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4	105.32	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4	105.33	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	105.36	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4	105.37	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4	105.38	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2	105.В8	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2	105.Г8	с 01.01.2024

Да	08010000000000244	2	105.В8	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2	105.Г8	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2	105.39	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4,5	106.21	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4,5	106.31	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4,5	106.34	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4	106.3И	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4	106.3П	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4	109.81	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4,5	201.11	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4,5	201.21	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4,5	201.34	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2	201.35	с 01.01.2024
Да	08010000000000120	2	205.21	с 01.01.2024
Да	08010000000000130	2,4	205.31	с 01.01.2024
Да	08010000000000180	5	205.83	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2	206.21	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2	206.22	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4	206.23	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	206.24	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	4,5,2	206.25	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,5,4	206.26	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	4,5,2	206.31	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	4,5,2	206.34	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	208.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	208.21	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	208.22	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	208.23	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	208.24	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	208.25	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	208.26	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	208.31	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	208.34	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4	208.96	с 01.01.2024

Да	08010000000000853	2,4	208.96	с 01.01.2024
Да	00000000000000000	2,4,5	210.03	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	210.03	с 01.01.2024
Да	08010000000000111	2,4,5	210.03	с 01.01.2024
Да	08010000000000130	4,2	210.06	с 01.01.2024
Да	08010000000000111	4,5,2	302.11	с 01.01.2024
Да	08010000000000112	4,5,2	302.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	4,5,2	302.21	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	4,5,2	302.22	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	4,2	302.23	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	4,5,2	302.24	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	4,5,2	302.25	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	5	302.25	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	4,2,5	302.26	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	302.31	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	302.34	с 01.01.2024
Да	08010000000000853	2,4,5	302.96	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	302.96	с 01.01.2024
Да	08010000000000111	2,4,5	303.01	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	303.01	с 01.01.2024
Да	08010000000000119	2,4,5	303.02	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	303.02	с 01.01.2024
Да	08010000000000852	2,4	303.03	с 01.01.2024
Да	08010000000000852	2,4	303.04	с 01.01.2024
Да	08010000000000852	2,4	303.05	с 01.01.2024
Да	08010000000000853	4	303.05	с 01.01.2024
Да	08010000000000523	2	303.05	с 01.01.2024
Да	08010000000000119	2,4,5	303.06	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	303.06	с 01.01.2024
Да	08010000000000119	2,4,5	303.07	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	303.07	с 01.01.2024
Да	08010000000000119	2,4,5	303.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	303.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000851	2,4	303.12	с 01.01.2024

Да	08010000000000851	2,4	303.13	с 01.01.2024
Да	08010000000000111	2,4	304.03	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	4,5,2	304.06	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4,5	304.06	с 01.01.2024
Да	08010000000000130	2,4	401.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000120	2	401.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000180	5	401.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000111	2,4,5	401.20	с 01.01.2024
Да	08010000000000112	2,4	401.20	с 01.01.2024
Да	08010000000000119	2,4,5	401.20	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	401.20	с 01.01.2024
Да	08010000000000851	4	401.20	с 01.01.2024
Да	08010000000000852	4	401.20	с 01.01.2024
Да	08010000000000852	2	401.20	с 01.01.2024
Да	08010000000000853	2,4	401.20	с 01.01.2024
Да	00000000000000000	4,5,2	401.30	с 01.01.2024
Да	08010000000000000	2,4,5	401.30	с 01.01.2024
Да	08010000000000130	4,2	401.40	с 01.01.2024
Да	08010000000000180	5	401.40	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	4	502.11	с 01.01.2024
Да	08010000000000111	2,4,5	502.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000112	2,4	502.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000119	2,4,5	502.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	502.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000853	2,4	502.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000120	2,4	504.11	с 01.01.2024
Да	08010000000000130	2,4	504.11	с 01.01.2024
Да	08010000000000180	5	504.11	с 01.01.2024
Да	08010000000000111	2,4,5	504.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000112	2,4	504.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000119	2,4,5	504.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	504.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000851	2,4	504.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000852	2,4	504.12	с 01.01.2024

Да	08010000000000853	2,4	504.12	с 01.01.2024
Да	08010000000000111	2,4,5	506.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000112	2,4	506.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000119	2,4,5	506.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	506.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000851	2,4	506.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000852	2,4	506.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000853	2,4	506.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000120	2,4	507.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000120	2	507.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000130	2,4	507.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000180	5	507.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000120	2,4	508.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000130	2,4	508.10	с 01.01.2024
Да	08010000000000180	5	508.10	с 01.01.2024
Да		2,4	01.31	с 01.01.2024
Да		2,4	02.2	с 01.01.2024
Да		2,4	07.2	с 01.01.2024
Да	08010000000000111	2,4,5	17.01	с 01.01.2024
Да	08010000000000130	2,4	17.01	с 01.01.2024
Да	08010000000000180	5	17.01	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	17.01	с 01.01.2024
Да	08010000000000130	2,4	17.34	с 01.01.2024
Да	08010000000000111	2,4,5	18.01	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	18.01	с 01.01.2024
Да	08010000000000111	2,4,5	18.34	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	18.34	с 01.01.2024
Да		2,1	21	с 01.01.2024
Да		2,4	21.34	с 01.01.2024
Да		2,4	21.36	с 01.01.2024
Да		2,4	21.38	с 01.01.2024
Да		2,4	26.13	с 01.01.2024
Да	08010000000000130	2	АП5.31	с 01.01.2024
Да		2,4	Н10	с 01.01.2024

Да		2,4	Н20.01	с 01.01.2024
Да	08010000000000111	2,4,5	НД	с 01.01.2024
Да	08010000000000112	2,4,5	НД	с 01.01.2024
Да	08010000000000130	2,4	НД	с 01.01.2024
Да	08010000000000244	2,4,5	НД	с 01.01.2024
Да	08010000000000853	2,4	НД	с 01.01.2024
Да		2,4	ОЦИ	с 01.01.2024

Главный бухгалтер М.В.Некрасова

Приложение N 2
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом № 127 от 28.12.2024г

График и правила документооборота

Ответственность за соблюдение графика несут все указанные в нем сотрудники (каждый в своей части). Контроль осуществляет главный бухгалтер.

1. Заведующий художественно-постановочной частью согласовывает следующие документы:
- отчеты на списание материальных ценностей, израсходованных на выпуск новых постановок,
- ремонт постановок текущего репертуара - не позднее 1 числа следующего за отчетным периодом (ежемесячно);
- сметы (расчеты) на постановки новых спектаклей - в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о начале работы над новой постановкой;
- отчеты по сметам (расчетам) на постановки новых спектаклей – в течение 20 рабочих дней после принятия спектакля в эксплуатацию;
- табель учета рабочего времени (Т2) за 1 половину месяца до 16 числа текущего месяца, за 2 половину месяца до 25 числа цехов художественно-постановочной части.
Ответственный - **зав. художественно-постановочной частью.**

2. Начальник хозяйственного отдела предоставляет следующие документы:
- табель учета рабочего времени (Т2) хозяйственного отдела и охранной службы за 1 половину месяца до 16 числа текущего месяца, за 2 половину месяца до 26 числа текущего месяца;
- акты на списание израсходованных материальных ценностей - не позднее 25 числа последнего месяца в квартале (ежеквартально).
Ответственный - **начальник хозяйственного отдела.**

3. Начальник отдела кадров предоставляет следующие документы:
- табель учета рабочего времени (Т2) за 1 половину месяца до 16 числа текущего месяца, за 2 половину месяца до 26 числа текущего месяца;
- приказы о приеме, увольнении работников,
- приказ о предоставлении отпусков работникам (Т6),
- приказы о нарушениях и взысканиях поощрениях и др. – в течении 3-х дней.
Ответственный – начальник отдела кадров.

4. Помощник художественного руководителя предоставляет следующие документы:
- табель учета рабочего времени (Т2) за 1 половину месяца до 16 числа текущего месяца, за 2 половину месяца до 26 числа текущего месяца;
- служебная записка о состоявшемся 3 вызове в текущем месяце до 26 числа того же.
Ответственный - помощник худ. руководителя.

5. Заведующий билетными кассами - кассовые рапортички- 1-е число месяца,
Ответственный - зав. билетными кассами
6. Заведующий складом – первичные документы по движению материальных ценностей – по мере отпуска со склада.
Ответственный - зав.складом.

7. Зам. директора по административно-хозяйственной работе. Оформление и составление актов Ф-2 по строительству, капитальному и текущему ремонту, составление договоров с организациями по содержанию и эксплуатации здания, сооружений и ОС. **Ответственный - зам. директора по административно-хозяйственной работе.**

8. Ведущий бухгалтер - обработка исходных данных по начислению заработной платы, начисление заработной платы, свод лицевых счетов, составление отчетности по заработной плате, отчеты по внебюджетным фондам.
Ответственный - ведущий бухгалтер.

9. Бухгалтер 1 категории - обработка поступающих документов по приобретению товара - материальных ценностей, составление (обработка) отчетов по движению товара - материальных ценностей у материально-ответственных лиц.
Ответственный - бухгалтер 1 категории.

10. Кассир - прием и выдача денежных средств в бухгалтерии театра, ведение учета приходных и расходных документов, ведение кассовой книги.
Ответственный - кассир.

11. Ведущий экономист – составление планов финансово-хозяйственной деятельности, планов по доходам, свод доходов, размещение информации о закупках, оформление договоров.
Ответственный - ведущий экономист.

12. Начальники структурных подразделений (зав.цехами) – табель учета рабочего времени (Т2) за 1 половину месяца до 16 числа текущего месяца, за 2 половину месяца до 26 числа текущего месяца.

Театром ведется табель учета использования рабочего времени по форме ОКУД 0504421 и регистрируют только отклонения (неявок, сверхурочно отработанных часов, опозданий и пр.).

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 21 к настоящей учетной политике).
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5.

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

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 15, пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Приложение N 3
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом № 127 от 28.12.2024г

Положение о внутреннем финансовом контроле по МАУК «Донской казачий драматический театр»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Приказ N 157н)). Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность театра, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

- соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказов N 157н, Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;
- сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного

за учреждение на праве оперативного управления.
1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;
- выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);
- повышение результативности использования имущества учреждением;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.
1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:
- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;
- принцип независимости - работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета - предмета проверки;
- принцип ответственности - при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.
1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:
- составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- проведения инвентаризаций;

- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;
- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;
- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;
- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

3. Организация системы внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:
- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:
- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего

финансового контроля осуществляются:
- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:
- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

3.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по
их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3.1. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:
- протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;
- актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3.2. Акт проверки включает в себя информацию:
- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных
мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3.3. Акт представляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

3.3.4. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:
- руководителем учреждения и его заместителями;
- комиссией по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения);

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового контроля, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля в театре.

5. Функции и права комиссии по внутреннему контролю

5.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:
- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ, при этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена,

период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобами и заявлениями);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотографию рабочего времени, использовать метод моментальных фотографий, осуществлять анкетирование, тестирование и т.п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность

начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

6. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной Приказом руководителя.
6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.
7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Инвентаризация кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально, в последний рабочий день квартала	Квартал	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	Ежегодно	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Полугодие	Главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация основных средств, тмц, забалансовых счетов	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Приложение № 2
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике. 3. Анализ соблюдения графика документооборота	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Организация бухгалтерского учета	1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей. 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. и их соблюдения	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Ведение бухгалтерского учета	1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения, и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ. 5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования. 6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств. 7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Налоги и сборы	1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемым учреждением. 2. Анализ правильности определения налоговой базы. 3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок. 4. Проверка правильности применения налоговых вычетов. 5. Анализ правильности применения льгот. 6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

Возмещение материального ущерба	1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д. 2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат. 3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат. 4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям. 5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Бухгалтерская и статистическая отчетность	1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета. 2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм. 3. Анализ статистической отчетности	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

Приложение N 4
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом № 127 от 28.12.2024г

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, непроизведенные 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);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- 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:
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт 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 (об 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 (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение N5
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом № 127 от 28.12.2024г

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. Распоряжение о проведении инвентаризации оформляется приказом.
В приказе о проведении инвентаризации 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 ответственному лицу. 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 ответственного лица.
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, на 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 невостребованной 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.

Приложение N 6
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом № 127 от 28.12.2024г

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение N 7
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом № 127 от 28.12.2024г

**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, занимающие должности: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по общим и правовым вопросам, заместитель директора по организации зрителя, главный бухгалтер, ведущий экономист, кассир, зав. билетными кассами, зав. декорационным цехом, зав. музыкальной частью, зав. художественно-производств. частью, зав. электроцехом, зав. пошивочным цехом, зав. бутафорским цехом, зав. костюмерным цехом, зав. реквизиторского цеха, зав. радиоцехом, зав. монтировочного цеха, зав. парикмахерским цехом, руководитель литературно-драматургической частью, начальник хозяйственного отдела, начальник отдела по связям с общественностью, начальник смены, главный администратор, администратор, начальник отдела кадров, специалист по охране труда, инструктор по противопожарной профилактике, помощник худ. рук., заведующий канцелярией, специалист в сфере закупок, водитель автомобиля.
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:
- по заявлению работника в связи с тем, что требуется осуществить оплату наличными, - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- во всех остальных случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней, но не позже последнего числа текущего месяца.
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:

- по заявлению работника в связи с тем, что ожидается необходимость расчетов наличными (такси, суточные, общественный транспорт и т.п.), - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- во всех остальных случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. 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.

2.11. 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).

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

2.13. 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. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

- при отсутствии у работника действующей банковской карты на момент выплаты (о чем работник должен предупредить бухгалтерию) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- во всех остальных случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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 № 8
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Утверждаю

в сумме_____

руководитель организации

_____

_____(ФИО)

«____» _____ 20___ г.

Директору МАУК
«Донской казачий
драматический
театр»

(ФИО)
_____
(должность)
_____
(фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче наличных денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет наличные денежные средства в размере_____
_____руб.
Назначение аванса _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На срок до «_____» _____ 20___ г.

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись работника)

Задолженность по ранее полученным авансам отсутствует

Приложение N 9
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом № 127 от 28.12.2024г

**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

3.

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, занимающие 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 10 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

Утверждаю

в сумме_____

руководитель организации

_____

_____(ФИО)

«____» _____ 20___ г.

Директору МАУК
«Донской казачий
драматический
театр»

(ФИО)

_____

(должность)

_____

(фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ в количестве _____для

_____.

на срок до «_____» _____ 20___ г.

«____» _____ 20___ г. _____

(подпись работника)

Задолженность по ранее полученным авансам отсутствует

Приложение N 10
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом № 127 от 28.12.2024г

**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, утверждаемом 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. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником 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).

Приложение N 11
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом № 127 от 28.12.2024г

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;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый 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 каждого квартала.

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. Для определен ия размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (К_n \times СЗП_n),$$

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;
$СЗП_n$ - 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.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

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

2.7. 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.

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

2.9. 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.

2.10. 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.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "__" _____ 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

адрес

_____

2.9. Занимаемая должность

_____

2.10. Статус на начало года _____

(резидент/нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года:

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога:

Показатель			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Вид дохода / код дохода [1]	Зарплата / 2000	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
															X
	Премии за производственные результаты и иные подобные показатели / 2002	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Отпускные / 2012	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Компенсация за неиспользованный отпуск / 2013	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Пособие по временной нетрудоспособности / 2300	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
	Материальная помощь / 2760	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ [2]		Код 503													
		Код													
		Код													
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК		За месяц													
		С начала года													

РФ																
Вычеты [3]	Стандартные вычеты на детей	Код 126														
		Код 127														
	Иные стандартные вычеты	Код														
	Общая сумма стандартных вычетов с начала года															
	Имущественный вычет	За месяц (код 311)														
		За месяц (код 312)														
		Общая сумма с начала года														
	Социальный вычет	Код														
		Код														
	Профессиональный вычет	Код														
		Код														
Налоговая база (с начала года) [3]																
Исчисленная сумма налога (с начала года) [3]																
Исчисленная сумма налога [4]		Сумма														
		Дата														
		Сумма														
		Дата														
		Сумма														
		Дата														
		Сумма														
		Дата														
Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ [5]		Сумма														X
Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам																
Налог удержанный		Сумма														X
		Дата														
		Сумма														X
		Дата														
		Сумма														X
		Дата														
		Сумма														X
		Дата														
Налог перечисленный		Сумма														X
		Дата														X
		Реквизиты														

	документа													
	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
Долг по налогу за налогоплательщиком														
Долг по налогу за налоговым агентом														
Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган														
Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом														

[1] В данной форме приведены только некоторые виды дохода. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода / код дохода" изменяется по мере необходимости.

[2] В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

[3] Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ.

[4] Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в п. 3 ст. 224 НК РФ.

[5] В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

3.3. Право на налоговые вычеты:
3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):

_____
(да/нет)

Основание: _____
3.3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): _____
(да/нет)

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): _____
(да/нет)

Вид (код) вычета _____
Основание _____
3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): _____
(да/нет)

Вид (код) вычета _____
Основание _____
3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): _____

_____
(да/нет)

Вид (код) вычета _____
Основание _____
3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

_____
(есть/нет)

Патент серия _____ N _____ период действия _____
Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

_____
Сумма фиксированного авансового платежа _____
Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____

_____
Заявление от налогоплательщика _____
(дд.мм.гггг)

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

N	Показатели		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
1	Код дохода	Сумма дохода													
		Дата получения													X
2	Налоговая база														X
3	Сумма налога исчисленная														
4	Налог удержанный	Сумма													
		Дата													X
5	Налог перечисленный	Сумма													
		Дата													X
		Реквизиты платежного поручения													X
6	Долг по налогу за налогоплательщиком														
7	Долг по налогу за налоговым агентом														
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган														
9	Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом														

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало _____ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало _____ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Приложение N 12
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом № 127 от 28.12.2024г

**Налоговый регистр (карточка) по учету доходов,
вычетов и налога на доходы физических лиц
за _____ г. N _____**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте
1.1. ИНН/КПП организации

_____

1.2. Наименование организации

_____

1.3. Код ОКТМО

_____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)
2.1. ИНН

_____

2.2. Фамилия, имя, отчество

_____

2.3. Дата рождения (число, месяц, год)

_____

2.4. Гражданство

_____

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность

_____

Код документа, удостоверяющего личность

_____

2.6. Документ: серия _____N

_____

2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона

_____

район _____ город _____ населенный пункт

_____

улица _____ дом _____ корпус _____
квартира _____
2.8. Адрес в стране проживания: код страны

_____

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Код тарифа	01	
ОПС	СЧ	
	с превышением	
ОМС		
ФСС РФ		
Пред. величина ОПС		
Пред. величина ФСС РФ		

Плательщик

Фамилия ИНН/КПП

СНИЛС Имя Отчество

Гражданство (страна)

			Суммы (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код **)														
Выплаты в соответствии с п. п. 1 и 2 ст. 420 НК РФ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами	п. п. 8 и 9 ст. 421 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	п. п. 1 и 2 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	пп. 1 п. 3 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	пп. 2 п. 3 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421 НК РФ	на ОПС	за месяц												
		с начала года												
	в ФСС РФ	за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС РФ		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС РФ		за месяц												
		с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС РФ		за месяц												
		с начала года												

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

* Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

** Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом.

Приложение N 13
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом № 127 от 28.12.2024г

Регистр (карточка)
учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений,
а также относящихся к ним сумм страховых взносов
на обязательное пенсионное страхование,
на обязательное социальное страхование на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством,
на обязательное медицинское страхование за _____ г.

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных взносов на страхование от НС и ПЗ за _____ год

Плательщик ИНН/КПП Тариф, %

Фамилия Имя Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 20.2 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 14
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом № 127 от 28.12.2024г

Карточка
учета начислений и перечислений страховых взносов,
а также производимых страховых выплат по обязательному
социальному страхованию от несчастных случаев
на производстве и профессиональных заболеваний за _____ г.

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных взносов на страхование от НС и ПЗ за _____ год

Плательщик

Фамилия | Имя | Отчество | ИНН/КПП | Тариф, %

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 20.2 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 15
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом № 127 от 28.12.2024г

Утверждаю
Директор МАУК «Донской казачий
драматический театр» г. Новочеркасск
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ год

Дефектный акт от __.__.20__г. N __
на списание основного средства

Комиссия, назначенная приказом директора учреждения от __.__.20__г. N ___ (председатель комиссии - _____(должность) (Ф.И.О), члены комиссии – _____(должность) _____(Ф.И.О.), произвела осмотр – ___(наименование основного средства) (инвентарный номер _____) в присутствии работника (Ф.И.О. мат.ответ.лицо)., за которым закреплено основное средство.
В результате осмотра установлены следующие дефекты и дана рекомендация (заключение):

Основное средство	Дата ввода в эксплуатацию	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость	Описание дефекта	Рекомендация (заключение)

Председатель комиссии: Должность _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: Должность _____ Ф.И.О.

Должность _____ Ф.И.О.

Приложение № 16
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
Приказом от 28.12.2024г № 127

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

№ п/п	Должность	Вид электронной подписи
1.	Директор	квалифицированная
2.	Заместитель директора по организации зрителя	квалифицированная
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	квалифицированная
4.	Заместитель директора по общим и правовым вопросам	квалифицированная
5.	Главный бухгалтер	квалифицированная
6.	Начальник хозяйственного отдела	простая
7.	Заведующий складом	простая
8.	Заведующий художественно - постановочной частью	простая
9.	Помощник художественного руководителя	простая
10.	Ассистент режиссера 1 категории	простая
11.	Артист драмы ведущий мастер сцены	простая
12.	Артист драмы высшей категории	простая
13.	Артист драмы 1-ой категории	простая
14.	Артист драмы 2-ой категории	простая
15.	Артист драмы без категории	простая
16.	Заведующий пошивочным цехом	простая
17.	Заведующий гримерно-постижерным цехом	простая
18.	Художник-гример 1-ой категории	простая
19.	Заведующий монтировочным цехом	простая
20.	Машинист сцены	простая
21.	Начальник смены монтировочного цеха	простая
22.	Монтировщик сцены	простая
23.	Заведующий радиоцехом	простая
24.	Звукорежиссер	простая

25.	Звукооператор 1-ой категории	простая
26.	Заведующий реквизиторским цехом	простая
27.	Реквизитор	простая
28.	Заведующий бутафорским цехом	простая
29.	Заведующий декорационным цехом	простая
30.	Заведующий костюмерным цехом	простая
31.	Костюмер 5-го разряда	простая
32.	Инженер-программист (внешн.совместитель)	простая
33.	Водитель автомобиля 2 кл. 4 р.	простая
34.	Начальник отдела по связям с общественностью	простая
35.	Заведующий канцелярией	простая
36.	Начальник отдела кадров	простая
37.	Заместитель главного бухгалтера	простая
38.	Бухгалтер 1-ой категории	простая
39.	Специалист в сфере закупок	простая

Приложение № 17

к Приказу об учетной политике № 127 от 28.12.2024 г.

Положение

о представительских и иных прочих расходах

в МАУК "Донской казачий драматический театр"

Настоящее положение разработано в соответствии с налоговым кодексом РФ в целях регламентирования порядка осуществления надлежащего оформления, списания представительских и иных прочих расходах и их учета для целей налогообложения.

1. Общие положения

1.1.Представительскими и иными прочими расходами в МАУК "Донской казачий драматический театр" являются расходы на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, физических лиц, участвующих в мероприятиях и переговорах в целях установления или поддержания взаимного сотрудничества, в проведении культурно-массовых мероприятий.

1.2.К представительским расходам относятся расходы на:

-проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для официальных лиц, участвующих в переговорах, конференциях, семинарах и других мероприятиях;

- проведение театральных фестивалей (встреча представителей театров, награждение победителей фестиваля ценными подарками, цветами, официальное закрытие фестиваля с фуршетным обслуживанием);

-транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения мероприятия;

-буфетное обслуживание во время мероприятий, переговоров.

1.3. К иным прочим расходам относятся расходы на:

- проведение корпоративных мероприятий (праздничные даты - день Театра, Новый год и т.п., День премьеры нового спектакля).

1.4. Официальный прием – мероприятие, направленное на установление или поддержание партнерских отношений, а также подписание договоров, соглашений о сотрудничестве.

1.5.Официальные лица:

- лица, входящие в состав делегаций организации, участвующей в переговорах, мероприятиях;

- должностные лица, которым в соответствии со служебными полномочиями предоставлено право проведения переговоров, подписания договор и соглашений;

- физические лица, с которыми заключаются договора, соглашения на выполнение тех или иных услуг (работ).

1.6. В смысле настоящего Положения помимо директора учреждения, действующего на основании Устава, к официальными лицам могут быть отнесены иные должностные лица, ответственные за прием и обслуживание того или иного мероприятия, которые назначаются распоряжением руководителя.

1.7. Представительские и иные прочие расходы не являются обязательными.

2.Порядок формирования представительских и иных расходов

2.1.Источником формирования представительских расходов являются средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.2.Учреждение самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий.

2.3.Согласно главы 25 НК представительские расходы отнесены в состав нормируемых. В течение отчетного (налогового) периода представительские расходы включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4% от расходов учреждения на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период. При превышении этого предельного размера представительские расходы в части превышения относятся в состав расходов, не учитываемых в целях исчисления налога на прибыль.

2.4. Предельные нормативы представительских расходов на прием официальных делегаций и официальных лиц:

- на официальный приём (завтрак, обед, ужин, или другое аналогичное мероприятие) в расчёте на одного участника, включая сопровождающих лиц принимающей стороны - не более 2500,00 рублей;
- на буфетное обслуживание во время переговоров (в расчёте на одного участника в день, включая сопровождающих лиц принимающей стороны) - не более 1000,00 рублей;
- на транспортное обслуживание - по фактическим расходам.

2.5.Предельный норматив прочих расходов - по фактическим расходам.

2.6.В состав иных прочих расходов на организацию приема могут быть включены:

- расходы на оформление помещения (украшение) - по фактическим расходам, но не более 100 000,00 рублей в расчете на одно мероприятие;
- расходы на приобретение цветов, памятных сувениров, изготовление фотографий, грамот, благодарственных писем и т.п. (в расчете на одного участника) - не более 3500,00 рублей.

3.Порядок получения и использования средств

3.1.Расходы на организацию мероприятия могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

3.2.Перед проведением мероприятий (п 1.2.,1.3 настоящего Положения) лицо, назначенное руководителем учреждения, на которое возложена обязанность по подготовке такого мероприятия, оформляет соответствующие документы:

- составляет предварительную Смету расходов;
-пишет Заявление на выдачу денежных средств с конкретным наименованием расходов, или Служебную записку для заключения договора и проведения безналичных расчета.

3.3. В течение трех рабочих дней после проведения мероприятия лицо, получившее наличные денежные средства на проведение мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему подтверждающих документов (чеки, накладные, акты и др.). Неизрасходованные денежные средства подлежат возврату в бухгалтерию.

3.4. После оформления всех документов в бухгалтерии учреждения в 3-х дневный срок составляется Отчет о произведенных представительских расходах по форме, согласно Приложению № 1, который подписывает ответственное за мероприятие лицо, визирует главный бухгалтер и утверждает директор учреждения.

4.Порядок учета представительских и иных прочих расходов

4.1.Представительские расходы, подтвержденные документально, подлежат отнесению на себестоимость соответствующих услуг.

4.2. Формирование средств на данные расходы производится в соответствии с плановой сметой расходов на текущий календарный год, являющейся составной частью сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности учреждения.

4.3. Контроль над соблюдением предельных размеров и за обоснованием фактически произведенных расходов осуществляется главным бухгалтером учреждения.

Главный бухгалтер М.В. Некрасова

Приложение № 1

к Положению о представительских и иных прочих расходах
в МАУК "Донской казачий драматический театр"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор театра

_____ /_____/

«___»_____202___г.

Отчет
о произведенных представительских расходах

_____

(наименование мероприятия)

[число, месяц, год]

Смета фактически произведенных представительских расходов:

N	Виды представительских расходов	Сумма (в рублях)	Реквизиты документов, подтверждающих фактическое расходование денежных средств (наименование, номер, дата)
1	2	3	4
Итого:			

Ответственный за проведение официального мероприятия _____(_____)

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ (_____)