

УТВЕРЖДЕНА
приказом № 487-П
от «30» декабря 2022 года



**Учетная политика
Государственного автономного учреждения
Калининградской области
«Калининградский драматический театр»**

Калининград

1. Оглавление

1. Оглавление	1
2. Краткое описание деятельности учреждения	5
2.1 Общие положения	5
2.2 Схема взаимодействия подразделений	6
3. Учетная политика для целей бухгалтерского учета	7
3.1 Общие положения	7
3.2 Организация учета	10
3.3 Ведение бухгалтерского учета	11
3.4 Состав и классификация объектов учета	12
3.4.1 Состав объектов учета	12
3.4.1.1 Состав нефинансовых активов	12
3.4.1.2 Состав финансовых активов	13
3.4.1.3 Состав обязательств учреждения	13
3.5 Методы оценки, классификация отдельных видов активов и обязательств	15
3.5.1 Общие положения	15
3.5.2 Общие правила признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета	15
3.5.3 Методы оценки отдельных объектов бухгалтерского учета	16
3.5.4 Денежные средства и денежные документы	17
3.5.4.1 Безналичные денежные средства	17
3.5.4.2 Денежные средства в кассе учреждения	17
3.5.5 Учет средств в расчетах	18
3.5.5.1 Общие положения по средствам в расчетах	18
3.5.5.2 Расчеты по доходам	20
3.5.5.3 Расчеты с поставщиками (по выданным авансам, по принятым обязательствам)	21
3.5.5.4 Расчеты с подотчетными лицами	21
3.5.5.5 Средства в расчетах по возмещению ущерба и иным доходам	23
3.5.5.6 Расчеты с персоналом по оплате труда	24
3.5.5.7 Расчеты по обязательным платежам	26
3.5.5.8 Средства в расчетах с учредителем	26
3.5.5.9 Прочие расчеты с кредиторами	27
3.5.6 Нефинансовые активы	28
3.5.6.1 Общие положения	28
3.5.6.2 Основные средства	28
3.5.6.3 Нематериальные активы	48
3.5.6.4 Непроизведенные активы	55
3.5.6.5 Материальные запасы	59
3.5.6.6 Права пользования активами	67
3.5.7 Расходы учреждения	70
3.5.7.1 Формирование себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг	71
3.5.7.2 Расходы на содержание имущества и расходы, не формирующие себестоимость услуг	72
3.5.7.3 Расходы будущих периодов	74
3.5.7.4 Формирование резервов предстоящих расходов	74
3.5.8 Доходы учреждения	75
3.5.9 Планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения	79
3.5.10 Ведение учета на забалансовых счетах	81
3.5.10.1 Имущество, полученное в пользование	81
3.5.10.2 Материальные ценности, принятые на хранение	81
3.5.10.3 Бланки строгой отчетности	82
3.5.10.4 Задолженность неплатежеспособных дебиторов	83
3.5.10.5 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	83

3.5.10.6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	83
3.5.10.7	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	84
3.5.10.8	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	84
3.5.10.9	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	84
3.5.10.10	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	85
3.5.10.11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	85
3.6	Инвентаризация имущества и обязательств	87
3.6.1	Общие положения	87
3.6.2	Порядок проведения инвентаризации	88
3.6.3	Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений	90
3.7	События после отчетной даты.....	91
3.7.1	Порядок отражения в учете событий после отчетной даты	91
3.7.1.1	Общие положения	91
3.7.1.2	Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты	91
3.7.2	Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.....	92
3.8	Внутренний финансовый контроль.....	93
3.9	Информация о связанных сторонах	93
3.9.1	Состав (перечень) связанных сторон.....	93
3.9.2	Операции со связанными сторонами.....	94
3.9.3	Раскрытие информации о связанных сторонах	94
3.10	Электронные подписи	96
3.10.1	Общие положения.....	96
3.10.2	Термины и определения	96
3.10.3	Регламент работы с простой электронной подписью.....	97
3.10.3.1	Общие положения	97
3.10.3.2	Генерация, учет и хранение простых электронных подписей	98
3.10.3.3	Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов, подписанных простой электронной подписью	98
3.10.3.4	Обеспечение конфиденциальности простой электронной подписью	99
3.10.4	Регламент работы с квалифицированной электронной подписью	99
3.10.4.1	Учет и хранение квалифицированных электронных подписей	99
3.10.4.2	Обеспечение конфиденциальности квалифицированных электронных подписей	99
3.10.4.3	Замена ключей и сертификатов ключей.....	100
3.11	Правила документооборота.....	100
3.11.1	Общие положения.....	100
3.11.2	Порядок перехода на применение унифицированных форм электронных документов	102
3.11.3	Порядок хранения первичных документов и учетных регистров	103
3.11.3.1	Общие положения	103
3.11.3.2	Порядок хранения документов на бумажном носителе (копий электронных документов на бумажном носителе)	104
3.11.3.3	Порядок хранения электронных документов	104
3.11.4	Порядок изготовления копий документов.....	106
3.11.5	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета	106
3.11.6	График документооборота	109
4.	Учетная политика для целей исчисления налога на прибыль.....	133
4.1	Общие положения	133
4.2	Ведение учета	133
4.3	Методы оценки отдельных видов активов и обязательств	134
4.3.1	Учет средств в расчетах	134
4.3.2	Кредиты и займы	134
4.3.3	Векселя и иные ценные бумаги.....	134
4.3.4	Учет материалов	134
4.3.5	Учет товаров	135

4.3.6	Амортизируемое имущество	135
4.3.7	Формирование резервов	135
4.3.8	Учет себестоимости и финансовых результатов	136
4.3.9	Порядок признания доходов и расходов	137
5. Учетная политика для целей исчисления налога на добавленную стоимость		141
5.1	Правила учета в период применения права освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика (ст. 145 НК РФ)	141
5.2	Правила учета в период утраты (или отказа от) права освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика (ст. 145 НК РФ)	141
5.2.1	НДС поставщиков.....	141
5.2.2	Книга покупок.....	142
5.2.3	Книга продаж	143
6. План счетов		144
6.1	Структура номера счета	144
6.2	Рабочий план счетов бухгалтерского учета.....	145
6.2.1	Балансовые счета	145
6.2.2	Забалансовые счета.....	161
6.3	Рабочий план счетов налогового учета	163
7. Перечень нетиповых корреспонденций счетов бюджетного учета, используемых в учреждении.....		165
7.1	172
8. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, формы которых не унифицированы		175
8.1	Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета	175
8.1.1	Бланки строгой отчетности.....	175
8.1.2	Расчеты по доходам.....	177
8.1.3	Расчеты с поставщиками.....	180
8.1.4	Расчеты с подотчетными лицами	182
8.1.5	Основные средства	183
8.1.6	Материальные запасы	185
8.1.7	Расчеты с персоналом по оплате труда	186
8.1.8	Расчеты по обязательным платежам.....	188
8.1.9	Расчеты по реализации билетов на спектакли и мероприятия, проводимые творческими коллективами других учреждений	195
8.1.10	Расходы учреждения	196
8.1.11	Регистры бухгалтерского учета.....	197
8.2	Регистры налогового учета.....	199
8.3	Прочие обязательные отчеты, регистры.....	200
9. Листы для внесения изменений и дополнений		203

2. Краткое описание деятельности учреждения

2.1 Общие положения

Государственное автономное учреждение Калининградской области «Калининградский областной драматический театр» создано для формирования и удовлетворения потребностей населения Калининградской области в сценическом искусстве и является учреждением сферы культуры и искусства.

Основными видами деятельности театра являются услуги: создание и прокат спектаклей, организация концертов, организация постановок других творческих коллективов, участие в областных и всероссийских проектах в сфере культуры.

Для обеспечения основного вида деятельности театр:

- изготавливает костюмы и декорации (производство продукции для внутреннего потребления),
- предоставляет помещения и места третьим лицам для организации концертов, спектаклей и иных культурных мероприятий, буфетного обслуживания, торговли сувенирной продукцией (аренда);
- организует буфетное обслуживание зрителей (общественное питание),
- осуществляет продажу сопутствующей сувенирной продукции (розничная торговля без организации стационарного торгового места).

Государственное автономное учреждение Калининградской области «Калининградский областной драматический театр» не ведет деятельности, подлежащей лицензированию, и не получало лицензии на какие бы то ни было виды деятельности.

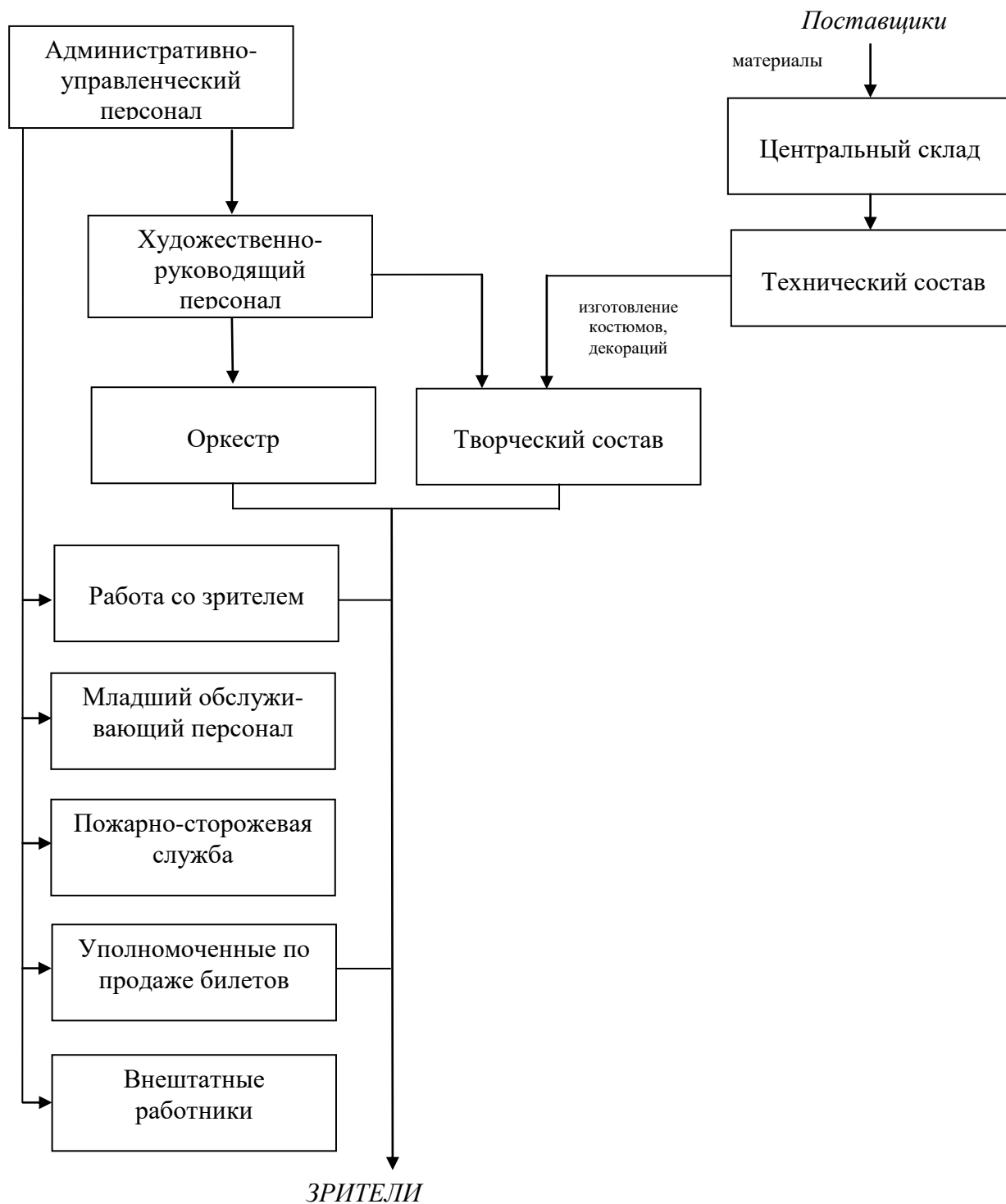
Государственное автономное учреждение Калининградской области «Калининградский областной драматический театр» не имеет в своей структуре обслуживающих подразделений и хозяйств.

Государственное автономное учреждение Калининградской области «Калининградский областной драматический театр» не имеет филиалов и представительств.

Государственное автономное учреждение Калининградской области «Калининградский драматический театр» осуществляет за вознаграждение посреднические услуги по реализации входных билетов на посещение театрально-зрелищных представлений организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства.

Посредническая деятельность по реализации входных билетов на посещение театрально-зрелищных представлений, проводимых иными организациями, осуществляется в соответствии со статьей 4 «Виды деятельности автономного учреждения» Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

2.2 Схема взаимодействия подразделений



3. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

3.1 Общие положения

Настоящая Учетная политика разработана на основе и в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденным приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Нематериальные активы", утвержденным приказом Минфина России 15 ноября 2019 г. N 181н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденным приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г N 184н
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденным приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 182н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 277н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденным приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее по тексту - Приказ N 157н);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее по тексту - Приказ N 183н);
- приказом 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 по тексту - Приказ N 52-н);
- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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 по тексту - Приказ N 61н)
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими ведение бухгалтерского учета государственными (муниципальными) бюджетными учреждениями Российской Федерации, а также в соответствии с действующим налоговым законодательством Российской Федерации.

Настоящая Учетная политика устанавливает совокупность способов ведения учета в бюджетном учреждении. В Учетной политике утверждены:

- методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (номера счетов бухгалтерского учета) либо коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;
- порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;
- формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации **не** предусмотрены обязательные для их оформления формы документов;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота и (или) порядком взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом учета.

Настоящая Учетная политика принимается на весь период деятельности учреждения и применяется последовательно из года в год. Изменения и дополнения к настоящей Учетной политике оформляются приказом руководителя.

Изменения вводятся в случаях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми нормативными документами, регламентирующими ведение бухгалтерского учета государственными (муниципальными) бюджетными учреждениями Российской Федерации;
- существенных изменений условий деятельности учреждения;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

Изменения Учетной политики, связанные с разработкой новых способов ведения учета, вводятся только с начала нового финансового года для обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета и отражаются в пояснительной записке к отчетности за истекший финансовый год.

Дополнения вводятся в случае возникновения нового вида объектов учета.

Настоящая Учетная политика имеет статус должностной инструкции для всех сотрудников бухгалтерии учреждения и является обязательной для выполнения всеми сотрудниками, имеющими по роду своей деятельности в учреждении отношение к тем или иным составляющим бухгалтерского учета.

3.2 Организация учета

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Руководитель обязан обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, а также работниками учреждения, требований главного бухгалтера в части оформления и представления для учета документов и сведений.

Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за формирование и применение настоящей Учетной политики. Главный бухгалтер также несет ответственность за ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер учреждения обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль над движением имущества и выполнением обязательств.

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

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов в отсутствие главного бухгалтера, устанавливается Приказом по учреждению.

В Учреждении на постоянной основе, по приказу или распоряжению руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

На основании решений комиссии учреждение принимает к учету, проводит перемещение и выбытие нефинансовых активов, определяет текущую оценочную стоимость безвозмездно полученного имущества, срок полезного использования, изменяет первоначально принятые нормативные показатели функционирования нефинансовых активов (при модернизации, дооборудовании и т.п.). Кроме того, комиссия принимает решения о списании дебиторской/кредиторской задолженности.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует **не менее двух третей** от общего числа ее членов, **кворум принятия решения составляет 100%** с учетом голоса председателя.

3.3 Ведение бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и утвержденного настоящей учетной политикой.

При ведении бухгалтерского учета все хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на бухгалтерских счетах и полностью соответствуют типовым корреспонденциям счетов бюджетного учета (проводкам), изложенным в нормативных документах, регулирующих ведение бухгалтерского учета государственными (муниципальными) автономными учреждениями Российской Федерации. Нетиповые бюджетные корреспонденции счетов бюджетного учета (проводки) изложены в разделе «Перечень нетиповых корреспонденций счетов бюджетного учета, используемых в учреждении».

Бухгалтерский учет ведется с использованием средств вычислительной техники (персональных компьютеров).

Настоящая Учетная политика и используемая учреждением бухгалтерская программа, настроенная в соответствии с настоящей Учетной политикой, а также созданные посредством бухгалтерской программы базы данных учреждения подлежат хранению в течение пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской, налоговой отчетности последний раз. Ответственность за обеспечение сохранности несет главный бухгалтер.

Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);
- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни. Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о финансовом положении субъекта отчетности в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Единый количественный критерий существенности информации для всех субъектов учета и (или) субъектов отчетности не применяется, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Существенность ошибки (информации, события) определяется главным бухгалтером по согласованию с руководителем индивидуально для каждой ситуации, исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности, с утверждением письменного обоснования такого решения.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, которые не утверждены Приказом № 52-н, № 61-н приведены в разделе «Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, формы которых не унифицированы».

Применение форм первичных (сводных) учетных документов в случаях, когда Министерством финансов РФ (иным уполномоченным органом) вводятся новые формы первичных (сводных) учетных документов, осуществляется в рамках технической готовности учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, порядок их хранения приведены в разделе «Правила документооборота».

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. Инвентаризация активов и обязательств проводится по основаниям, в сроки и в порядке, установленным в разделе «Инвентаризация активов и обязательств», а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным.

В учреждении организован Внутренний финансовый контроль, методы и организация которого приведены в одноименном разделе.

3.4 Состав и классификация объектов учета

3.4.1 Состав объектов учета

3.4.1.1 Состав нефинансовых активов

Учреждение использует в своей деятельности следующие виды нефинансовых активов:

- основные средства,
- нематериальные активы,
- произведенные активы,
- материальные запасы,
- права пользования активами.

Учреждение передает объекты нефинансовых активов во временное пользование (аренду).

Учреждение не имеет инвестиционной недвижимости.

Учреждение не имеет активов культурного наследия.

Учреждение не имеет имущества, являющегося объектом концессионных соглашений.

Учреждение не приобретает товары для продажи (перепродажи).

Учреждение не производит продукции для целей продажи.

3.4.1.2 Состав финансовых активов

Учреждение использует в своей деятельности следующие виды финансовых активов:

- денежные средства учреждения (безналичные, наличные, денежные документы),
- суммы в расчетах с заказчиками (покупателями) по начисленным суммам доходов (поступлений),
- суммы в расчетах с поставщиками (подрядчиками) по предоставленным в соответствии с условиями договоров (контрактов) авансовым выплатам,
- суммы в расчетах с подотчетными лицами,
- суммы в расчетах по возмещению ущерба, причиненного выявленными недостатками, хищениями, случаями порчи материальных ценностей учреждения и иным доходам,
- суммы в расчетах по налогу на добавленную стоимость, предъявленному поставщиками (подрядчиками),
- суммы в расчетах с органами казначейства по операциям с наличными денежными средствами;
- суммы в расчетах с учредителем,
- суммы в прочих расчетах.

Учреждение может выполнять операции в иностранной валюте, денежная оценка которых выполняется в рублевом эквиваленте в зависимости от курса иностранных валют.

Учреждение не выдает ни займов, ни кредитов, ни ссуд.

Учреждение не производит вложений в финансовые активы и не имеет акций и иных форм участия в капитале, принимаемых к бухгалтерскому учету в качестве объектов финансовых активов.

3.4.1.3 Состав обязательств учреждения

Учреждение принимает на себя по роду своей деятельности следующие виды обязательств:

- обязательства по расчетам с персоналом по оплате труда;
- обязательства по расчетам по платежам во внебюджетные фонды по начислениям на выплаты по оплате труда;
- обязательства по расчетам с поставщиками по работам, услугам, по поступлению нефинансовых активов;
- обязательства по прочим расчетам с кредиторами;
- обязательства по расчетам по платежам в бюджеты;
- обязательства по расчетам с прочими кредиторами.

3.5 Методы оценки, классификация отдельных видов активов и обязательств

3.5.1 Общие положения

Бухгалтерский учет активов, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. Документирование операций с активами и обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.5.2 Общие правила признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета

В порядке, установленном Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется:

- признание (принятие к бухгалтерскому учету и (или) отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов бухгалтерского учета;
- прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов бухгалтерского учета.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности признание объекта бухгалтерского учета осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

- соответствие объекта бухгалтерского учета определению, установленному настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- уверенности субъекта учета в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признаваемым объектом бухгалтерского учета;
- возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета с учетом положений настоящего Стандарта, кроме случаев, установленных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета) объекта бухгалтерского учета осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из перечисленных выше условий.

3.5.3 Методы оценки отдельных объектов бухгалтерского учета

Порядок и методы оценки объектов бухгалтерского учета определяются нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости.

Определение справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств осуществляется с учетом положений Федерального стандарта и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета и либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Метод определения справедливой стоимости определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, индивидуально для каждой ситуации.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:

- данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;
- предложений поставщиков из открытых источников информации (прайслисты поставщиков, информация в интернете и т.д.) с определением средней рыночной цены расчетным методом. Для подтверждения достоверности оценки справедливой стоимости представляется не менее трех предложений поставщиков;
- проведения оценки независимыми экспертами (оценщиками).

3.5.4 Денежные средства и денежные документы

Объекты финансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету: в части денежных средств – в фактической сумме в рублях, в части денежных документов – по номинальной стоимости, в части сумм в расчетах – в фактически причитающейся сумме.

3.5.4.1 Безналичные денежные средства

Учет безналичных денежных средств ведется отдельно по каждому виду финансового обеспечения автономного учреждения и по каждому расчетному и/или лицевому счету, открытому в банках или органах Федерального казначейства.

Учет безналичных денежных средств ведется на счетах:

- 201 11 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;
- 201 21 «Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации»;
- 201 23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути»;
- 201 27 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте».

Ежедневно отдельно по каждому виду финансового обеспечения автономного учреждения и по каждому расчетному и/или лицевому счету формируется «Оборотная ведомость по счету». Учет операций по счету ведется в «Журнале операций с безналичными денежными средствами №2».

3.5.4.2 Денежные средства в кассе учреждения

Учет наличных денежных средств ведется на счете 201 34 «Денежные средства в кассе учреждения» отдельно по каждому виду финансового обеспечения деятельности автономного учреждения.

Учет движения наличных денежных средств ведется в соответствии с утвержденным порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации и с учетом особенностей, изложенных в Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (п.167).

Кассовые операции по движению наличных денежных средств оформляются приходными кассовыми ордерами (ф.0310001), расходными кассовыми ордерами (ф.0310002), ведомостью на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). Кассовые документы по приему выручки в кассу учреждения формируются ежедневно в рабочие дни или не позднее первого рабочего дня после выходного дня, нерабочего праздничного дня, с указанием сумм выручки за каждый календарный день фактического осуществления операции.

Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров по движению наличных денежных средств осуществляется в порядке возрастания с начала года и отдельно от нумерации приходных и расходных кассовых ордеров по движению денежных документов.

Учет денежных документов ведется на счете 201 35 «Денежные документы» отдельно по каждому виду финансового обеспечения деятельности автономного учреждения (из состава денежных документов *исключаются электронные перевозочные документы* (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом (п.169, Приказ N 157н)). Особенности операции по электронным перевозочным документам (билетам) изложены в разделе «Расчеты с поставщиками (по выданным авансам, по принятым обязательствам)» и «Перечень нетиповых корреспонденций счетов бюджетного учета, используемых в учреждении».

Кассовые операции по движению денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф.0310001), расходными кассовыми ордерами (ф.0310002), ведомостью на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), которые содержат штамп (отметку) "Фондовый". Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров по движению денежных документов осуществляется в порядке возрастания с начала года и отдельно от нумерации приходных и расходных кассовых ордеров по движению наличных денежных средств.

В учреждении кассовая книга ведется автоматизированным способом, в порядке, установленном Банком России для ведения кассовых операций в Российской Федерации. Нумерация листов кассовой книги осуществляется в порядке возрастания с начала года, при этом поступление и выбытие денежных документов ведется на отдельных листах кассовой книги. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, имеют штамп (отметку) "Фондовый".

Кассир проверяет правильность составления кассовых документов, подписывает их и передает отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования, изготовленные автоматизированным способом листы кассовой книги в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года изготовленные автоматизированным способом листы кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов кассовой книги за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения, затем кассовая книга печатывается.

Учет операций по счету 201 34 «Касса» ведется в «Журнале операций по счету "Касса" № 1». Учет операций по счету 201 35 «Денежные документы» ведется в «Журнале по прочим операциям №8».

3.5.5 Учет средств в расчетах

3.5.5.1 Общие положения по средствам в расчетах

Обязательства учреждения принимаются к бухгалтерскому учету в их фактической сумме.

Средства в расчетах классифицируются по их назначению и учитываются на соответствующих виду расчетов балансовых (забалансовых) счетах. Аналитический учет средств в расчетах ведется отдельно по каждому дебитору и кредитору, с детализацией расчетов в разрезе договоров.

3.5.5.1.1 Правила списания дебиторской задолженности и классификация задолженности

Просроченной дебиторской задолженностью признается задолженность, которая не погашена в срок, установленный договором, если договором не предусмотрено иное.

Сомнительной задолженностью признается задолженность в случае, когда у субъекта учета отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности, в отношении такой задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива (например, невозможно установить местонахождение должника или его имущества, отсутствие имущества у должника).

Безнадежными долгами (долгами, нереальными ко взысканию) признаются те долги перед налогоплательщиком, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации. Безнадежными долгами (долгами, нереальными ко взысканию) также признаются долги: невозможность взыскания которых подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства; признаются долги гражданина, признанного банкротом и т.д. в соответствии с действующим законодательством.

По истечении одного года, после наступления срока оплаты дебиторской задолженности, дебитору направляется письменное уведомление об этом, где указывается дата, начиная с которой учреждение будет обращаться в Арбитражный суд для взыскания задолженности. Ответственность за направление уведомления возлагается на юридическую службу учреждения, а в её отсутствие – на главного бухгалтера учреждения.

Ежегодно, перед составлением годовой отчетности, на рассмотрение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, главный бухгалтер вносит предложение об отнесении конкретной просроченной дебиторской задолженности к сомнительной задолженности или к безнадежной (нереальной к взысканию).

При признании комиссией просроченной задолженности сомнительной оформляется «Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)» и бухгалтерия выполняет списание задолженности с балансового счета с одновременным отражением задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Учет сомнительной задолженности на забалансовом счете осуществляется в течение трех лет с момента ее списания.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию и оформленная «Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)», к забалансовому учету не принимается.

Сомнительная задолженность, срок учета которой на забалансовом счете составил три года и, признанная на рассмотрение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов безнадежной (нереальной к взысканию) и оформленная «Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)», списывается с забалансового счета.

Ответственность за списание дебиторской задолженности, на основании решения комиссии, возлагается на главного бухгалтера учреждения, а в его отсутствие – на руководителя учреждения.

3.5.5.1.2 Правила списания кредиторской задолженности

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, составляют задолженность учреждения, неустребованную кредиторами.

Ежегодно, перед составлением годовой отчетности, главный бухгалтер вносит предложение, по списанию с балансового учета задолженности, неустребованной кредиторами в течение одного года. После того, как комиссия примет решение о списании задолженности с балансового счета оформляется «Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф.0510437)» и принимается к забалансовому учету на счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности. Срок исковой давности по кредиторской задолженности устанавливается в соответствии с действующим законодательством, считая от даты окончательного расчета, установленного договором, если договором не предусмотрено иное.

Ежегодно, перед составлением годовой отчетности, главный бухгалтер вносит предложение, по списанию с забалансового учета задолженности, неустребованной кредиторами, при условии, что срок исковой давности истек. После того, как комиссия примет решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф.0510437), бухгалтерия выполняет списание задолженности с забалансового учета.

Ответственность за списание кредиторской задолженности, на основании решения комиссии, возлагается на главного бухгалтера учреждения, а в его отсутствие – на руководителя учреждения.

3.5.5.2 Расчеты по доходам

Расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат учитываются на счете 205 «Расчеты по доходам».

Учет средств в расчетах по суммам доходов (поступлений) ведется отдельно по каждому виду финансового обеспечения деятельности автономного учреждения.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков), по договорам и соответствующим им суммам расчетов в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5».

Аналитические коды видов дохода (список кодов дохода не ограничен и при необходимости может дополняться):

- 00 Деятельность за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 20 Программки;
- 21 Продажа билетов (БСО);
- 22 Услуги арендаторам с НДС;
- 23 Мероприятия с НДС;
- 24 Аренда рекламных щитов с НДС;

- 25 Металлолом (без НДС);
- 26 Аренда театральных площадок (без НДС) п.20, ст.149 НК РФ;
- 27 Вознаграждение комиссионера (с НДС);
- 28 Прочие услуги;
- 29 Мероприятия театра на чужих площадках (без НДС)

3.5.5.3 Расчеты с поставщиками (по выданным авансам, по принятым обязательствам)

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам, учитываются на счете 206 «Расчеты по выданным авансам». К расчетам по выданным авансам относятся платежи за электронные перевозочные документы (билеты), зачет обязательств по оказанным услугам в счет перечисленной ранее предварительной оплаты выполняется при наличии акта выполненных работ и реестра посадочных талонов, контрольных купонов и т.п., подтверждающих факт оказания услуги. Хозяйственные операции изложены в разделе «Перечень нетиповых корреспонденций счетов бюджетного учета, используемых в учреждении».

Расчеты по принятым учреждением обязательствам перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений учитываются на счете 302 «Расчеты по принятым обязательствам».

При составлении годовой финансовой отчетности первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день года, принимаются и отражаются датой фактического поступления, если они предоставлены за 5 дней до даты отчетности, определенной в установленном порядке. По расходам, документы по которым будут предоставлены позже, в учреждении формируется резерв предстоящих расходов, правила формирования изложены в разделе «Формирование резервов предстоящих расходов».

Учет средств в расчетах с поставщиками ведется отдельно по каждому виду финансового обеспечения деятельности казенного учреждения.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4» в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) и договоров.

3.5.5.4 Расчеты с подотчетными лицами

Учет денежных средств и денежных документов, выданных под отчет, ведется на балансовом счете 208 «Расчеты с подотчетными лицами» отдельно по каждому виду финансового обеспечения деятельности автономного учреждения.

Учреждение выдает денежные средства и документы под отчет лицам, которые не состоят в штате, на основании приказа руководителя и на расходы, связанные с уставной деятельностью учреждения. Последующие расчеты и оформление таких расчетов отражается на балансовом счете 208 «Расчеты с подотчетными лицами» и в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Наличные деньги и денежные документы выдаются, а безналичные денежные средства перечисляются на банковскую карточку, - под отчет по заявлению работника, в котором указываются срок и цели, на которые работник получает подотчетную сумму.

Денежные документы выдаются под отчет на основании распорядительного документа (приказа, распоряжения), подписанного руководителем учреждения или лицом, уполномоченным руководителем.

Распорядительный документ составляется на основании заявления работника, в котором указываются цели, на которые работник получает денежные средства. Максимальный срок, на который могут быть выданы под отчет денежные средства или денежные документы, не может превышать **90 (девяносто)** дней.

Максимальная сумма единовременной выдачи подотчетных сумм на хозяйственно-операционные нужды не может превышать **200'000 (Двухсот тысяч)** рублей.

Выдача денег и/или денежных документов под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели и рассчитываемых по установленным нормам суточных, стоимости проезда и расходов на проживание в период командировки.

Лица, получившие деньги и/или денежные документы под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

Передача выданных под отчет денег и денежных документов одним лицом другому запрещается.

Список сотрудников учреждения, уполномоченных получать денежные средства и денежные документы под отчет, утверждается отдельным приказом по учреждению. Изменения в этот список вносятся отдельными приказами по учреждению.

Сумма задолженности подотчетного лица, своевременно не возвращенная (не удержанная из заработной платы) и оспариваемая работником, отражаются на счете 20930 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам". Документом-основанием для переноса задолженности служит приказ директора о переносе задолженности, основанный на факте служебной записки юридической или бухгалтерской службы и отказа сотрудника от погашения образовавшейся задолженности.

Документальное оформление авансового отчета сотрудника, с обязательным приложением документов, подтверждающих расходы, выполняется:

- согласно унифицированным формам приказа 52н на бумажном носителе – «Авансовый отчет (ф. 0504505)»;
- согласно унифицированным формам приказа 52н (с изм.103н) в виде электронного документа – «Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)». Предварительно в виде электронного документа составляются документы (согласно приказов 52н (с изм.103н), 61н):
 - «Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
 - «Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации» (ф. 0504513);
 - «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)». Данная форма не применяется при компенсации/возмещении расходов.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в «Журнале по расчетам с подотчетными лицами №3».

3.5.5.5 Средства в расчетах по возмещению ущерба и иным доходам

Бухгалтерский учет расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации ведется на счете 209 «Расчеты по ущербу имуществу» в разрезе фактов недостач (хищений, потерь), виновных лиц и кодов видов финансового обеспечения, за счет которых приобреталось утраченное имущество.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, учреждение исходит из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные юристом учреждения в установленном порядке материалы в срок до одного года передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела.

При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации. Уточненные суммы принимаются к бухгалтерскому учету не позднее, чем через пять рабочих дней после получения решения суда.

3.5.5.6 Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с персоналом по оплате труда производятся в соответствии с утвержденными на учреждении Штатным расписанием и Положением об оплате труда. Социальные льготы и гарантии сотрудникам предоставляются на основании действующего законодательства и заявлений сотрудников.

Учет средств в расчетах с персоналом ведется отдельно по каждому коду финансового обеспечения деятельности бюджетного учреждения.

Средства в расчетах с персоналом классифицируются по их назначению и учитываются на соответствующих виду расчетов балансовых счетах:

- расчеты по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также расчеты по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения; учитываются на счете 302 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов по оплате труда и договоров гражданско-правового характера ведется в разрезе группы контрагентов. Такой способ аналитического учета принят в связи с обеспечением ведения персонифицированного учета расчетов вне балансовых счетов Рабочего плана счетов, т.е. в управленческом учете – отдельном программном комплексе «1С Зарплата и кадры». Учреждением ежемесячно выполняется сверка персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующей группе контрагентов;

- расчеты по удержаниям из заработной платы: взносам по договорам добровольного страхования; взносам на пенсионное страхование; суммам членских профсоюзных взносов; исполнительным листам и другим документам, учитываются на счете 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Общие сведения о работнике, сведения о заработной плате работника (в том числе об исполнителе по гражданско-правовому договору) ежемесячно отражаются в Карточке–справке (ф.0504417).

Карточки-справки в течение отчетного года ведется в электронном виде с использованием средств вычислительной техники. Карточки-справки выводятся на бумажный носитель (распечатываются) и брошюруются в алфавитном порядке.

Основанием для начисления заработной платы, пособий, иных выплат, служат:

- приказ (распоряжение) руководителя учреждения о приеме на работу, увольнении, перемещении (переводе) сотрудников;
- приказ о назначении пособий;
- договоры гражданско-правового характера;
- табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется методом регистрации отклонений от нормального использования времени. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

Операции по принятию учреждением обязательств в сумме начисленной работникам заработной платы отражаются на основании Расчетной ведомости (ф.0504402).

Удержания из заработной платы производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний (ф. 0504051).

Работникам организации один раз в месяц, в день выплаты заработной платы (либо в день увольнения), выдаются расчетные листки по форме, утвержденной настоящей учетной политикой.

Учет средств в расчетах с персоналом ведется отдельно по каждому коду финансового обеспечения деятельности бюджетного учреждения.

Ежемесячно по каждому счету расчетов с персоналом по оплате труда формируется «Карточка счета». Учет операций по расчетам с персоналом ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда № 6». Учет операций по договорам гражданско-правового характера ведется в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4».

3.5.5.7 Расчеты по обязательным платежам

Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации ведется на счете 303 «Расчеты по платежам в бюджеты». Учет ведется по видам платежей в бюджеты:

- налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;
- налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
- страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Признание обязательств по уплате налогов (налога на имущество, земельного налога и прочих налогов, кроме НДС, налога на доходы физических лиц, страховых взносов) осуществляется на основании справки-расчета и принимается к учету в том финансовом году (отчетном периоде), за который выполняется расчет налога.

Учет операций по счетам ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда № 006 - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале по прочим операциям № 008 - в части иных операций

3.5.5.8 Средства в расчетах с учредителем

Учет расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в отношении автономного учреждения, ведется на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Увеличение расчетов с учредителем отражается на сумму балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным (муниципальным) автономным учреждением собственником этого имущества или приобретенного автономным учреждением за счет выделенных таким собственником средств.

Уменьшение расчетов с учредителем отражается на сумму балансовой стоимости выбывающего имущества (при выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, при передаче объектов основных средств, нематериальных активов органу власти, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении автономного учреждения (органу власти, осуществляющему полномочия собственника в отношении государственного (муниципального) имущества, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления).

Изменение показателей, осуществляется учреждением **при составлении годовой бухгалтерской отчетности** (реорганизационной отчетности).

3.5.5.9 Прочие расчеты с кредиторами

3.5.5.9.1 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

Учет сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению ведется на счете 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» только по коду вида финансового обеспечения 3 - средства во временном распоряжении.

Учет операций по счету ведется в «Журнале операций с безналичными денежными средствами №2».

3.5.5.9.2 Расчеты с прочими кредиторами

Учет операций по привлечению свободных денежных средств, числящихся на одном виде финансового обеспечения, для оплаты обязательств учреждения, подлежащих погашению за счет другого вида финансового обеспечения, по которому на дату наступления срока погашения обязательств нет свободных денежных средств, ведется на счете 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами».

Учет расчетов с организациями, которым Государственное автономное учреждение Калининградской области «Калининградский драматический театр» осуществляет за вознаграждение посреднические услуги по реализации входных билетов, ведется на счете 30406 «Расчеты с прочими кредиторами». Хозяйственные операции по посреднической деятельности изложены в разделе «Перечень нетиповых корреспонденций счетов бюджетного учета, используемых в учреждении».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кредиторов по видам формируемых расчетов и суммам принятых обязательств (задолженности). Учет операций по счету ведется в «Журнале по прочим операциям №8».

Счет также предназначен для отражения учреждением исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ош.

3.5.6 Нефинансовые активы

3.5.6.1 Общие положения

Оценка нефинансовых активов для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности производится в количественном и денежном выражении,

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

В целях сохранности нефинансовых активов учреждения распорядительными документами по учреждению установлены:

- сроки работы с доверенностями на получение товарно-материальных ценностей: а именно – количество дней использования доверенности и количество дней отчетности по доверенности;
- перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей по получение товарно-материальных ценностей;
- перечень лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

По окончании обработки первичных документов по движению нефинансовых активов ежемесячно формируется оборотно-сальдовая ведомость по счетам нефинансовых активов с детализацией по источникам финансового обеспечения, оборотная ведомость по нефинансовым активам ф.(0504035), «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7».

3.5.6.2 Основные средства

3.5.6.2.1 Определение основных средств

Материальные ценности, признаваемые в соответствии с установленными критериями СГС "Концептуальные основы" активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета классифицируются как объекты основных средств.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

В соответствии с СГС "Основные средства" к основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий (критериев):

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании) субъекту учета на праве оперативного управления. При этом в отношении объектов недвижимости право оперативного управления должно быть подтверждено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственной регистрацией;

- материальные ценности находятся в пользовании субъекта учета в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании и т.п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных СГС "Аренда";
- субъект учета осуществляет в отношении материальных ценностей контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни, в частности, при передаче объектов основных средств в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования), предусматривающие возврат объектов аренды (переданных материальных ценностей) субъекту учета для дальнейшего их использования в целях извлечения субъектом учета их полезного потенциала (получения экономических выгод);
- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

3.5.6.2.2 Признание объектов основных средств

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 002 «Материальные ценности на хранении».

В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению комиссии субъекта учета такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы).

3.5.6.2.3 Единицы учета

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

При признании объекта основных средств субъектом учета определяется состав инвентарного объекта.

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

Учреждение не объединяет в один инвентарный объект основные средства срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, т.е. не формирует для целей бухгалтерского учета Комплекс основных средств.

Учреждение не признает в качестве единицы учета часть объекта имущества (структурную часть объекта основных средств).

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания (не производится изменение стоимости, но отражаются данные о новых коммуникационных системах в инвентарной карточке - справочно) и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер основного средства состоит из девяти знаков и представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

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

3.5.6.2.4 Особенности определения первоначальной и балансовой стоимости объектов основных средств

3.5.6.2.4.1 Особенности определения стоимости в результате обменных операций (приобретение активов за денежные средства или в результате обменных операций)

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности субъекта учета, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

- цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);
- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:
 - расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;
 - стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;
 - государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;
 - суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;
 - затраты на подготовку площадки;
 - затраты на доставку и разгрузку;
 - затраты на установку и монтаж;
 - затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования (например, образцов, полученных при проверке оборудования);
 - суммы затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные субъектом учета на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
 - затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;
 - иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств, включая затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;
- суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. Субъектом учета признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования,

иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

Фактически произведенные капитальные вложения в многолетние насаждения учитываются субъектом учета при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств ежегодно в сумме капитальных вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению. Если затраты относятся к нескольким объектам, то распределение затрат выполняется пропорционально стоимости объектов. При невозможности отнесения затрат к конкретным объектам, затраты относятся к расходам текущего финансового года. Решение о включении затрат в стоимость объектов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

3.5.6.2.4.2 Особенности определения стоимости в результате необменных операций

(получение активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами, принятие к учету излишек, выявленных при инвентаризации)

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его **справедливая стоимость** на дату приобретения.

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.5.6.2.4.3 Балансовая стоимость объекта, условия и методы ее изменения

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных Федеральным стандартом, другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, не включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов не формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.5.6.2.5 Поступление объектов основных средств

3.5.6.2.5.1 Порядок принятия к учету объектов основных средств

При поступлении в учреждение объектов основных средств их принятие к учету осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

3.5.6.2.5.2 Установление срока полезного использования объектов

С целью корректной классификации поступивших объектов нефинансовых активов (в том числе для разделения объектов на основные средства и материальные запасы) при принятии объектов к учету устанавливается срок полезного использования объекта.

Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации №1 от 01.01.2002 года «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»¹, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. В десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072²;

В целях определения срока полезного использования объектов нефинансовых активов и амортизационных групп, на дату принятия объекта нефинансовых активов, организация применяет действующий Общероссийский классификатор основных фондов. В отношении материальных активов, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в действующий Общероссийский классификатор основных фондов, в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору, действующему до 01 января 2017 года (ОК 013-94).

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52

² СП СССР, 1990, № 30, ст. 140

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.5.6.2.5.3 Документальное оформление принятия на учет объектов основных средств

При оформлении операций по приемке имущества, относящегося к объектам основных средств, в том числе вложений в объекты основных средств формируются:

- Сопроводительные документы поставщика (продавца), иные документы, подтверждающие получение бюджетным учреждением (отгрузку, передачу) материальных ценностей, оформленным в рамках обычая делового оборота, содержащим обязательные реквизиты первичного учетного документа;

Принятие к учету согласно унифицированным формам приказ 52н

- материально ответственным лицом центрального склада составляется «Приходный ордер» на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), который составляется комиссией по поступлению и выбытию активов, для объектов стоимостью более 10 000 рублей.
- Извещение (ф. 0504805) – при получении материальных ценностей от органа, исполняющего функции учредителя, а также при межведомственных и межбюджетных расчетах.

Принятие к учету согласно унифицированным формам приказа 61н

- материально ответственным лицом центрального склада составляется «Приходный ордер» на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Решение о признании (ф. 0510441) формируется в целях принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, а также для установления срока эксплуатации объектов нефинансовых активов и определения метода начисления амортизации. Основанием для принятия решения служат следующие документы:
 - в связи с признанием объекта капитальных вложений объектом нефинансовых активов (при приобретении, при создании хозяйственным способом) - «Карточка капитальных вложений» (ф. 0509211);
 - при завершении реконструкции (модернизации), дооборудовании - «Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)»;
 - при безвозмездном поступлении - документы, оформленные стороной, передающей объект («Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)», Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), произвольный Акт приема-передачи, Решение собственника о безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, составленного в произвольной форме; иные документы, подтверждающие факт безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов);
 - при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме - документы, подтверждающие факт поступления объектов нефинансовых активов, оформленный передающей стороной или «Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)», составленный учреждением;
- При выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов оформляется только «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)», который составляется на основании данных Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

3.5.6.2.6 Эксплуатация объектов основных средств

3.5.6.2.6.1 Оформление выдачи объектов основных средств в эксплуатацию

Выдача в эксплуатацию согласно унифицированным формам приказа 52н

Для оформления выдачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу применяется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Для оформления выдачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу и объектов библиотечного фонда, независимо от их стоимости, применяется Требование-накладная (ф.0504204).

Требование-накладная выписывается передающей стороной в трех экземплярах, подписывается материально-ответственными лицами: получающей стороной и передающей стороной. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй и третий экземпляры остаются у получающей и передающей сторон соответственно.

Выдача в эксплуатацию согласно унифицированным формам приказа 61н

Для оформления выдачи в эксплуатацию объектов основных средств оформляется Требование-накладная (ф. 0510451).

3.5.6.2.7 Амортизация объектов основных средств

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, перенесенную за период их использования на расходы (на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объектов основных средств производится **линейным методом**. Линейный метод применяется относительно всех объектов основных средств.

Выбранный метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

При одинаковых способах получения будущих экономических выгод или полезного потенциала для объектов основных средств, входящих в одну группу основных средств, учреждение не применяет один метод начисления амортизации к группе основных средств в целом.

В случаях изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе, обоснованность применяемого метода начисления амортизации оценивается на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации, при его изменении, не требуется.

В случаях расчета амортизационных начислений линейным способом, при изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

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

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

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

В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисленная за месяц амортизация отражается в Ведомости начисленной амортизации основных средств.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:
 - стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
 - стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Амортизация за месяц отражается в «Ведомости начисленной амортизации основных средств».

При выделении структурной части объекта основных средств амортизация начисляется отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями

Для целей начисления амортизации субъект учета согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов распределяет стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями.

При совпадении срока полезного использования структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств) суммы амортизации таких частей объединяются.

Если субъект учета отдельно начисляет амортизацию по структурным частям объекта основных средств, то по иным частям, составляющим совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), амортизация начисляется самостоятельно.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается **способом пересчета накопленной амортизации**, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.5.6.2.7.1 Изменение балансовой стоимости и срока полезного использования объекта нефинансовых активов в течение его эксплуатации

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Принятие к учету согласно унифицированным формам приказа 52н

- акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

Принятие к учету согласно унифицированным формам приказа 61н

- Решение о признании (ф. 0510441) формируется в целях принятия к бухгалтерскому учету капитальных вложений, а также для изменения срока эксплуатации объектов нефинансовых активов;
- «Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)»;
- данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0509215).

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 пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Данные проведенной переоценки вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031, ф.0509215).

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

3.5.6.2.8 Выбытие объектов основных средств

3.5.6.2.8.1 Порядок принятия решения о выбытии объектов основных средств и отражения выбытия объектов основных средств в учете

Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях);
- при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- при передаче другой организации государственного сектора;
- при передаче в результате продажи (дарении);
- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств субъектом учета применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

- субъект учета не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;
- субъект учета не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;
- величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;
- прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие особо ценного имущества с балансовых счетов согласовывается с Учредителем. Выбытие особо ценного имущества с забалансовых счетов выполняется без согласования с Учредителем.

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива по причине морального износа, объекты пришедшие в негодность и т.п., выполняется списание с соответствующих счетов аналитического учета счета 10100 "Основные средства", 21 «Основные средства в эксплуатации» и одновременное отражение этих же объектов на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Выбытие объектов основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке согласия о списании (выбытии) объекта основного средства не допускается.

Выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

3.5.6.2.8.2 *Документальное оформление выбытия объектов основных средств*

Выбытие согласно унифицированным формам приказа 52н

Продажа, безвозмездная передача

При оформлении операций по передаче имущества, относящегося к объектам основных средств, в том числе вложений в объекты основных средств, комиссией по поступлению и выбытию активов составляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101). Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при оформлении передаче как одного, так и нескольких объектов основных средств.

Учреждение оформляет Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) самостоятельно и передает его стороне, получающей объект.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах дополнительно составляется «Извещение (ф.0504805).

Списание

При выбытии объектов основных средств, не предполагающем передачи иным лицам (ликвидация, недостача и т.п.) комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о необходимости списания объекта, на основании которого составляются:

- при списании транспортных средств - Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- при списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- при списании библиотечного фонда - Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).
- при списании иных объектов основных средств - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов основных средств по одной группе имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

В том случае, когда в результате разборки, выбытия объекта основных средств образуются подлежащие постановке на учет материальные запасы, - оформляется требование-накладная (ф. 0504204) для оформления операции по сдаче на склад таких материальных запасов.

Выбытие согласно унифицированным формам приказа 61н

Списание

В результате хозяйственной деятельности учреждения существуют события, вследствие которых возникает обязанность списать объекты основных средств:

- текущие мероприятия по списанию объектов основных средств;
- инвентаризация имущества, в ходе которой установлены признаки несоответствия их состояния критериям актива либо выявлены недостатки;
- гибель, уничтожение или невозможность установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

Списание объектов основных средств **в ходе текущей хозяйственной деятельности** учреждения:

- формируется «Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)». После подписания ответственным исполнителем, членами комиссии, председателем комиссии и утверждением руководителем «Решение комиссии (ф. 0510440)» направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете. «Решения комиссии (ф. 0510440)» является первичным учетным документом для отражения бухгалтерских операций по выбытию объектов нефинансовых активов, признанных комиссией не активами, с балансового учета и отражения их на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".
- формируется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) - одновременно с утверждением руководителем учреждения «Решения комиссии (ф. 0510440)». Акт также подписывается комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем).
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) – оформляется в момент проведения мероприятий по утилизации (уничтожению). До момента проведения мероприятий по утилизации (уничтожению), подготовленное к списанию имущество, с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" не выбывает. Утвержденный Акт (ф.0510435) является первичным учетным документом, на основании которого списывается имущество с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении".

Списание объектов основных средств **по результатам инвентаризации** (оформлена «Инвентаризационная опись (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)» и составлен электронный документ «Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)») оформляется следующими документами:

- формируется «Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)» - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463). После подписания ответственным исполнителем, членами комиссии, председателем комиссии и утверждением руководителем «Решение комиссии (ф. 0510440)» направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете. «Решения

комиссии (ф. 0510440)» является первичным учетным документом для отражения бухгалтерских операций по выбытию объектов нефинансовых активов, признанных комиссией не активами, с балансового учета и отражения их на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

- формируется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) - одновременно с утверждением руководителем учреждения «Решения комиссии (ф. 0510440)». Акт также подписывается комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем).
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (далее - Акт (ф.0510435) – оформляется в момент проведения мероприятий по утилизации (уничтожению). До момента проведения мероприятий по утилизации (уничтожению), подготовленное к списанию имущество, с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" не выбывает. Утвержденный Акт (ф.0510435) является первичным учетным документом, на основании которого списывается имущество с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении".

Списание объектов основных средств **вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий**, чрезвычайных ситуаций оформляется следующими документами:

- формируется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (при необходимости оповещается собственник имущества (учредитель). Акт заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

Безвозмездная передача

При оформлении операций по передаче имущества, относящегося к объектам основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов составляется «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)».

Учреждение оформляет «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)» самостоятельно и передает его стороне, получающей объект.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества дополнительно составляется «Извещение (ф.0504805).

3.5.6.2.9 Обесценение активов

3.5.6.2.9.1 *Выявление признаков обесценения активов*

Выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом учета в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение.

К внешним признакам обесценения актива относятся:

- существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в

ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;

- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);
- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;
- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.
- резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

Результат от признания/восстановления убытка от обесценения актива оформляется «Бухгалтерская справка ф.0503833».

3.5.6.2.9.2 Процедура признания убытка от обесценения актива

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, субъектом учета принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Решение об определении справедливой стоимости актива должно содержать перечень активов, у которых выявлены признаки обесценения (наименование, инвентарный номер). Для каждого актива раскрывается:

- признаки обесценения;
- решение о продолжении учета актива на балансе или на забалансовых счетах;
- метод определения справедливой стоимости;
- необходимость корректировки оставшегося срока его полезного использования;
- лицо, ответственное за определение справедливой стоимости.

После определения справедливой стоимости по обесцененным активам формируется Решение о признании убытка от обесценения актива. В Решении о признании убытка от обесценения актива раскрываются события и обстоятельства, которые привели к признанию этих убытков.

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После утверждения Решения о признании убытка от обесценения актива, убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете и оформляется «Бухгалтерской справкой ф.0503833».

Убыток от обесценения актива одновременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

3.5.6.2.9.3 Восстановление убытка от обесценения актива

Восстановление убытка от обесценения актива осуществляется субъектом учета в случае выявления по результатам теста на обесценение признаков, указывающих на то, что убыток от обесценения актива, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился (далее - признаки снижения убытка от обесценения актива).

К внешним признакам снижения убытка от обесценения актива (в том числе до нуля) относятся:

- существенные долгосрочные изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного периода или произойдут в ближайшем будущем и которые благоприятно оказывают влияние на деятельность субъекта учета;
- значительное увеличение справедливой стоимости актива за отчетный период;
- восстановление либо значительное увеличение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам снижения убытка от обесценения (в том числе до нуля) активов относятся:

- появление данных о том, что эксплуатационные характеристики актива стали или станут значительно лучше, чем ожидалось;
- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем, и которые благоприятно повлияют на деятельность субъекта учета;
- принятие решения о возобновлении создания актива или доведения его до состояния, пригодного для использования;
- появление данных, показывающих, что финансовые (экономические) результаты владения (использования) актива значительно улучшились или улучшатся по сравнению с ожиданиями;
- существенное снижение затрат на приобретение, эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с теми, что были первоначально запланированы.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, субъектом учета принимается Решение об определении справедливой стоимости актива.

Если имеются признаки того, что признанный в предыдущие периоды убыток от обесценения актива больше не существует или что он снизился, но сумма убытка от обесценения актива не подлежит восстановлению, субъектом учета принимается решение о корректировке оставшегося срока полезного использования такого актива.

Восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения. В этом случае остаточная стоимость актива увеличивается до его справедливой стоимости, но в пределах суммы, по которой актив учитывался бы в случае отсутствия обесценения актива за вычетом амортизации.

Любое увеличение остаточной стоимости актива сверх первоначальной стоимости актива за вычетом амортизации является переоценкой. Отражение в учете такой переоценки активов возможно только при наличии в нормативных правовых актах, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, положений, регулирующих порядок переоценки таких активов.

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года и оформляется «Бухгалтерской справкой ф.0503833».

После признания (восстановления) убытка от обесценения актива нормы амортизации по данному активу должны корректироваться, чтобы измененная остаточная стоимость актива списывалась равномерно в течение оставшегося срока его полезного использования.

3.5.6.3 Нематериальные активы

3.5.6.3.1 Определение нематериальных активов

Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли **исключительные права**, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

3.5.6.3.2 Единицы учета

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер нематериального актива состоит из десяти знаков и представляет собой порядковый номер нематериального актива в рамках учреждения.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

3.5.6.3.3 Особенности определения первоначальной и балансовой стоимости объектов нематериальных активов

3.5.6.3.3.1 Особенности определения стоимости в результате обменных операций

(приобретение активов за денежные средства или в результате обменных операций)

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках операций субъекта учета, подлежащих налогообложению НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

- цену приобретения в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);
- сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе:
 - регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериальных активов;
 - суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;
 - затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта нематериальных активов;
 - иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериальных активов;
 - затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

3.5.6.3.3.2 Особенности определения стоимости в результате необменных операций

(получение активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами, принятие к учету излишек, выявленных при инвентаризации)

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его **справедливая стоимость** на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные нематериальные активы, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве нематериального его учет осуществляется по балансовой стоимости.

3.5.6.3.4 Поступление объектов нематериальных активов

3.5.6.3.4.1 *Порядок принятия к учету объектов нематериальных активов*

При поступлении в учреждение объектов нематериальных активов их принятие к учету осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.5.6.3.4.2 *Установление срока полезного использования объектов*

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

В зависимости возможности установить срок полезного использования объекты нематериальных активов относятся к группам:

- нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;
- нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

3.5.6.3.4.3 Документальное оформление принятия на учет объектов нематериальных активов

Операции по приемке имущества, относящегося к объектам нематериальных активов, оформляются следующими документами:

- сопроводительные документы поставщика (продавца), иные документы, подтверждающие получение бюджетным учреждением (отгрузку, передачу) материальных ценностей, оформленным в рамках обычая делового оборота, содержащим обязательные реквизиты первичного учетного документа;

Принятие к учету согласно унифицированным формам приказ 52н

- Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) не составляется, если имеются сопроводительные документы, предусмотренные условиями договора (контракта), оформленные надлежащим образом.
- комиссией по поступлению и выбытию активов составляются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- извещением (ф. 0504805) – при получении нематериальных активов от органа, исполняющего функции учредителя, а также при межведомственных и межбюджетных расчетах.

Первичные документы составляются во всех случаях приема на учет объектов нематериальных активов, в том числе при приобретении и безвозмездной передаче.

Учреждение использует Акт о приеме-передаче, оформленный стороной, передающей объект. В том случае, когда передающая объект сторона в состав сопроводительных документов не включает Акт о приеме-передаче, учреждение оформляет Акт о приеме-передаче самостоятельно.

Принятие к учету согласно унифицированным формам приказа 61н

- Решение о признании (ф. 0510441) формируется в целях принятия к бухгалтерскому учету объектов нематериальных активов, а также для установления срока эксплуатации и определения метода начисления амортизации. Основанием для принятия решения служат следующие документы:
 - в связи с признанием вложений в объекты интеллектуальной собственности объектом нематериальных активов (при приобретении) - «Карточка капитальных вложений» (ф. 0509211);
 - при безвозмездном поступлении - документы, оформленные стороной, передающей объект («Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)», Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), произвольный Акт приема-передачи, Решение собственника о безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, составленного в произвольной форме; иные документы, подтверждающие факт безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов).
- При выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов нематериальных активов оформляется только «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)», который составляется на основании данных Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

3.5.6.3.4.4 Амортизация объектов нематериальных активов

Амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

В каждом отчетном периоде (ежегодно) проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования".

Начисление амортизации объектов нематериальных активов производится **линейным методом**, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Амортизация за месяц отражается в «Ведомости начисленной амортизации нематериальных активов».

3.5.6.3.5 Выбытие объектов нематериальных активов

3.5.6.3.5.1 Порядок принятия решения о выбытии объектов нематериальных активов и отражения выбытия в учете

Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта:

- при прекращении по решению субъекта учета использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта нематериальных активов;
- прекращения срока действия права субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) субъектом учета исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- перехода права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект нематериальных активов);
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов;
- прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни, а также когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала в будущем от применения указанных результатов, сумма расходов по такой опытно-конструкторской или технологической разработке, подлежит списанию на финансовый результат текущего отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов указанной разработки.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

3.5.6.3.5.2 Документальное оформление выбытия объектов нематериальных активов

Списание нематериальных активов согласно унифицированным формам приказа 52н

Имущество, списывается в следующем порядке:

- на основании решения о прекращении признания объекта нематериальных активов в качестве актива, которое составляет комиссия по поступлению и выбытию активов, выполняется выбытие объектов с соответствующих счетов аналитического учета счета 10200 "Нематериальные активы";
- составляются «Акты о списании объектов нефинансовых активов» (ф.0504104). На основании Акта о списании в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), в разделе 3 «Движение объекта» производится отметка о выбытии объекта.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов.

Списание нематериальных активов согласно унифицированным формам приказа 61н

В результате хозяйственной деятельности учреждения существуют события, вследствие которых возникает обязанность списать объекты нематериальных активов:

- текущие мероприятия по списанию объектов основных средств;
- инвентаризация имущества, в ходе которой по ряду объектов установлены признаки несоответствия их состояния критериям актива либо выявлены недостатки;
- гибель, уничтожение или невозможность установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

Списание объектов нематериальных активов **в ходе текущей хозяйственной деятельности** учреждения:

- формируется «Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)». После подписания ответственным исполнителем, членами комиссии, председателем комиссии и утверждением руководителем «Решение комиссии (ф. 0510440)» направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.
- формируется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) - одновременно с утверждением руководителем учреждения «Решения комиссии (ф. 0510440)». Акт также подписывается комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем).

Списание объектов нематериальных активов **по результатам инвентаризации** (оформлена «Инвентаризационная опись (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)» и составлен электронный документ «Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)») оформляется следующими документами:

- формируется «Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)» - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463). После подписания ответственным исполнителем, членами комиссии, председателем комиссии и утверждением руководителем «Решение комиссии (ф. 0510440)» направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.
- формируется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) - одновременно с утверждением руководителем учреждения «Решения комиссии (ф. 0510440)». Акт также подписывается комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем)).

Списание объектов нематериальных активов **вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий**, чрезвычайных ситуаций оформляется следующими документами:

- формируется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (при необходимости оповещается собственник имущества (учредитель)). Акт заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

3.5.6.4 Непроизведенные активы

3.5.6.4.1 Состав произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющихся продуктами производства, права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены (земля, недра и пр.), используемыми в процессе деятельности учреждения.

К соответствующим видам объектов произведенных активов относятся земля - объекты произведенных активов в виде земельных участков, а также неотделимые от земельных участков капитальные расходы, к которым относятся расходы неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов, мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы, которые неотделимы от земли), за исключением зданий и сооружений, построенных на этой земле (например, дорог, туннелей, административных зданий и т.п.), насаждений, подземных водных или биологических ресурсов.

3.5.6.4.2 Единица учета объектов произведенных активов

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

3.5.6.4.3 Поступление объектов произведенных активов

3.5.6.4.3.1 *Порядок принятия к учету объектов произведенных активов*

При поступлении в учреждение объектов произведенных активов принятие их к учету осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.5.6.4.3.2 *Особенности определения первоначальной стоимости объектов произведенных активов*

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Произведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

3.5.6.4.3.3 *Документальное оформление поступления объектов произведенных активов*

Поступление согласно унифицированным формам приказа 52н

При оформлении операций по приемке имущества, относящегося к объектам произведенных активов, в том числе вложений в объекты произведенных активов, комиссией по поступлению и выбытию активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Акт о приеме-передаче составляется во всех случаях приема на учет объектов произведенных активов, в том числе при приобретении и безвозмездной передаче.

Учреждение использует Акт о приеме-передаче, оформленный стороной, передающей объект. В том случае, когда передающая объект сторона в состав сопроводительных документов не включает Акт о приеме-передаче, учреждение оформляет Акт о приеме-передаче самостоятельно.

Поступление согласно унифицированным формам приказа 61н

При оформлении операций по приемке имущества, относящегося к объектам произведенных активов, в том числе вложений в объекты произведенных активов, комиссией по поступлению и выбытию активов составляется «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)». Акт о приеме-передаче составляется во всех случаях приема на учет объектов произведенных активов, в том числе при приобретении и безвозмездной передаче.

3.5.6.4.4 *Выбытие объектов произведенных активов*

3.5.6.4.4.1 *Порядок принятия решения о выбытии объекта произведенных активов*

Выбытие объектов произведенных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов произведенных активов осуществляется в случаях:

- прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче (дарению);
- прекращения использования объекта произведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.6.4.4.2 *Документальное оформление выбытия объекта произведенных активов*

Выбытие согласно унифицированным формам приказа 52н

При оформлении операций по передаче имущества, относящегося к объектам произведенных активов, в том числе вложений в объекты произведенных активов, комиссией по поступлению и выбытию активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Акта о приеме-передаче составляется во всех случаях передачи объектов произведенных активов, в том числе при продаже или безвозмездной передаче.

Учреждение оформляет Акт о приеме-передаче самостоятельно и передает его стороне, получающей объект.

Выбытие согласно унифицированным формам приказа 61н

При оформлении операций по передаче имущества, относящегося к объектам произведенных активов, в том числе вложений в объекты произведенных активов, комиссией по поступлению и выбытию активов составляется «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)». Акта о приеме-передаче составляется во всех случаях передачи объектов произведенных активов, в том числе при продаже или безвозмездной передаче.

3.5.6.5 Материальные запасы

3.5.6.5.1 Состав материальных запасов

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
 - специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;
 - специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, одежда и обувь для театрально-зрелищных представлений;
 - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ
 - инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
 - материальные ценности специального назначения.

Материальные запасы группируются по следующим аналитическим группам:

- 3 «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.;
- 5 «Мягкий инвентарь». Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя. В состав мягкого инвентаря входят:
 - обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
 - специальная одежда, в состав которой входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);
 - одежда, обувь для театрально-зрелищных представлений.
- 6 «Прочие материальные запасы»:
 - хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и т.п.);

- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.);
- строительные материалы (гвозди, дюбеля, кабель и т.п.), в большей части используемые для изготовления, ремонта декораций, и прочего театрального инвентаря;
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме: печатной продукции, предназначенной для продажи, библиотечного фонда, бланочной продукции строгой отчетности³;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

Материальные запасы группируются по следующим видам:

- Потребляемые материальные запасы. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства (канцелярские принадлежности, хозяйственные товары и т.п.).
- Непотребляемые материальные запасы. К непотребляемым материальным запасам относятся материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

К непотребляемым материальным запасам учреждение относит следующие материальные запасы: обувь, мягкий инвентарь. Списание непотребляемых материальных запасов выполняется по окончании срока использования или при потере своих натуральных свойств в процессе использования.

3.5.6.5.2 Единицы учета материальных запасов

В качестве единицы бухгалтерского учета материальных запасов выбирается **номенклатурный номер**, присваиваемый в порядке поступления материальных запасов. При принятии к бухгалтерскому учету материальных запасов, номенклатурный номер разрабатывается учреждением в разрезе наименований и цен.

³ Бланки строгой отчетности - бланки ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладышей к ним) и другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти или учреждения. Бланки строгой отчетности содержат номер, серию, имеют степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

3.5.6.5.3 Поступление материальных запасов

3.5.6.5.3.1 Порядок принятия к учету материальных запасов

При поступлении в учреждение материальных запасов принятие их к учету осуществляется бухгалтером на основании документов поставщика или иной передающей организации, за исключением случаев, когда первоначальной стоимостью материальных запасов признается их текущая рыночная цена, величина которой должна быть установлена постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Датой принятия материалов к бухгалтерскому учету признается:

- дата перехода права собственности, если таковая установлена условиями договора;
- дата фактического поступления материалов на учреждение, если условиями договора не установлена дата перехода права собственности на материалы.

3.5.6.5.3.2 Особенности определения первоначальной стоимости материальных запасов

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за подготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Учреждение, не включает в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центрального склада, включая страхование доставки, а относит их в состав расходов на финансовый результат текущего финансового года.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Учет и формирование затрат на производство материальных запасов осуществляется учреждением в следующем порядке:

- затраты на производство материальных запасов собираются на счете 106 34 «Вложения в материальные запасы»;
- по окончании изготовления объекта материальных запасов силами учреждения, фактическая стоимость, сформированная на счете 106 34 «Вложения в материальные запасы» списывается в дебет соответствующего субсчета счета 105 «Материальные запасы».

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

3.5.6.5.3.3 *Документальное оформление поступления материальных запасов*

Поступление согласно унифицированным формам приказа 52н

Поступление и внутреннее перемещение материальных запасов оформляются следующими первичными документами:

- Сопроводительными документами поставщика (продавца), иным документом, подтверждающим получение бюджетным учреждением (отгрузку, передачу) материальных ценностей, оформленным в рамках обычая делового оборота, содержащим обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207);
- Актом о приемке материалов (ф. 0504220) – составляется при отсутствии сопроводительных документов поставщика или при наличии расхождений (несоответствий) поступающих материальных ценностей сопроводительным документам поставщика;
- Извещением (ф. 0504805) – при получении материальных запасов от органа, исполняющего функции учредителя;
- Требованием-накладной (ф. 0504204) – при принятии материальных запасов к учету в иных случаях

Поступление согласно унифицированным формам приказа 61н

- Сопроводительными документами поставщика (продавца), иным документом, подтверждающим получение бюджетным учреждением (отгрузку, передачу) материальных ценностей, оформленным в рамках обычной делового оборота, содержащим обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- Сопроводительным документам при получении материальных запасов от органа, исполняющего функции учредителя, а также при межведомственных и межбюджетных расчетах - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), Извещением (ф. 0504805);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) – составляется при отсутствии сопроводительных документов поставщика или при наличии расхождений (несоответствий) поступающих материальных ценностей сопроводительным документам поставщика;

3.5.6.5.4 Внутреннее перемещение материальных запасов

Внутреннее перемещение согласно унифицированным формам приказа 52н

Для оформления и учета движения материальных запасов внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Требование-накладная (ф. 0504204) или Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Требование-накладную (ф. 0504204) составляет материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности подразделению-получателю или другому материально ответственному лицу, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй – для их принятия.

Ведомость (ф. 0504210) составляет материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности подразделению-получателю или другому материально ответственному лицу, в одном экземпляре, который передается в бухгалтерию.

Внутреннее перемещение согласно унифицированным формам приказа 61н

Для оформления и учета движения материальных запасов внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых (ф.0510450).

3.5.6.5.5 Выбытие материальных запасов

3.5.6.5.5.1 Общие положения

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

3.5.6.5.5.2 Документальное оформление выбытия материальных запасов

Выбытие согласно унифицированным формам приказа 52н

Выдача на нужды учреждения

Выбытие материальных запасов производится на основании следующих первичных учетных документов:

- Ведомости списания материальных ценностей (ф. 0504230) – для материалов, которые могут быть использованы в процессе деятельности учреждения однократно (медикаменты, горюче-смазочные материалы, продукты питания, строительные материалы, канцтовары и т.п.);
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) для материальных ценностей, которые могут быть использованы в процессе деятельности учреждения многократно (производственный и хозяйственный инвентарь, посуда, мягкий инвентарь и т.п.);
- Путевого листа (ф. 0345001, 0345004) - применяется для списания в расход всех видов топлива.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных целей.

Записи в Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3-12).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов включительно.

Списание

Для оформления решения о списании материальных запасов применяются:

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Акт о списании (ф. 0504230) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для оформления решения о списании мягкого инвентаря и посуды. При этом решение о списании посуды принимается с учетом данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Реализация на сторону

Для оформления реализации третьим лицам излишков материальных запасов применяется Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

Выбытие согласно унифицированным формам приказа 61н

Выдача на нужды учреждения, списание

Выдача потребляемых материальных запасов на нужды учреждения и списание непотребляемых материальных запасов (по окончании срока использования либо при потере своих натуральных свойств во время использования) оформляется «Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460)».

Акт о списании (ф.0510460) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование на основании:

- результатов инвентаризации и решения комиссии (ф. 0510440),
- иных документов, подтверждающих расход материальных запасов;
- из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров);
- из документов, подтверждающих списание бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах).

Списание бланочной продукции строгой отчетности, учитываемых за балансом, оформляется «Актом о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)».

Акты о списании материальных запасов формируется отдельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации).

Реализация на сторону

При отчуждении имущества не в пользу организаций бюджетной сферы и с разрешения Учредителя, учреждением оформляется «Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)»

Для оформления реализации третьим лицам излишков материальных запасов применяется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458).

При отсутствии возможности электронного подписания накладной покупателем, форма распечатывается на бумажном носителе, подписывается шариковой ручкой со стороны продавца и покупателя.

3.5.6.5.5.3 Определение стоимости (оценка) выбывающих материальных запасов

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится **«по фактической стоимости каждой единицы»**.

Применение указанного способа определения стоимости материальных запасов при выбытии осуществляется по всем группам и видам материальных запасов.

При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т.п.), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость оценивается тем же способом, что и остальных материальных запасов.

3.5.6.6 Права пользования активами

3.5.6.6.1 Состав прав пользования активами

В учреждении ведется учет прав пользования активами, в состав входят:

- права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды, отраженные на счете 11140 "Права пользования нефинансовыми активами";
- права пользования нематериальными активами, отраженные на счете 11160 "Права пользования нематериальными активами".

Права пользования нефинансовыми активами

Учреждение ведет учет прав пользования нефинансовыми активами согласно ФСБУ «Аренда» и отражает их на счете 11140 "Права пользования нефинансовыми активами".

Учреждение осуществляет классификацию объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (передаче):

- во временное владение и пользование;
- во временное пользование по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования объектов имущества;

с отнесением таких объектов учета либо к объектам учета аренды, либо к объектам основных средств.

При наличии сомнительных признаков по отнесению объектов учета к объектам аренды, главный бухгалтер составляет «Профессиональное суждение», в котором обосновывает:

- признаки отнесения предмета договора к объектам учета аренды;
- отношение объекта учета аренды либо к объектам учета операционной аренды, либо к объектам учета неоперационной (финансовой) аренды;
- необходимость выявления справедливой стоимости объекта учета аренды (в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости).

Объекты бухгалтерского учета, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), **не классифицируются** в качестве объектов учета аренды.

Объекты учета операционной аренды, возникшие по договорам, составленным на неопределенный срок, принимаются к учету в размере арендных платежей в расчете **на период бюджетного цикла (три года)**.

Права пользования нематериальными активами

В учреждении к правам **пользования нематериальными активами** относятся неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), которые принимаются к учету на счет 111 60 «Права пользования нематериальными активами», если срок полезного использования:

- невозможно определить (неопределенный срок полезного использования);
- составляет более 12 месяцев.

Если у неисключительных прав пользования нематериальными активами срок полезного использования не более 12 месяцев, то объекты учитываются в составе расходов и отражаются на счете 40150 «Расходы будущих периодов».

3.5.6.6.2 Единица учета прав пользования активами

Единицей бухгалтерского учета прав пользования активами выбирается номенклатурный номер, разрабатываемый учреждением в разрезе наименований при принятии к бухгалтерскому учету.

3.5.6.6.3 Поступление прав пользования активом

Принятие к учету согласно унифицированным формам приказа 52н

При поступлении в учреждение прав пользования (счет 111.40, 111.60) принятие их к учету осуществляется бухгалтером на основании документов поставщика или иной передающей организации с оформлением «Бухгалтерской справки ф.0504833».

Принятие к учету согласно унифицированным формам приказа 61н

При поступлении в учреждение прав пользования (счет 111.40, 111.60) принятие их к учету осуществляется бухгалтером на основании документов поставщика или иной передающей организации с оформлением «Бухгалтерской справки ф.0504833».

Дополнительно для прав пользования нематериальными активами (счета 111.60) в целях принятия к бухгалтерскому учету объектов прав пользования, а также для установления срока эксплуатации и определения метода начисления амортизации оформляется «Решение о признании объекта нефинансовым активом(ф. 0510441)». Основанием для принятия решения служат следующие документы:

- в связи с признанием вложений в объекты прав пользования (при приобретении) - «Карточка капитальных вложений» (ф. 0509211);

- при безвозмездном поступлении - документы, оформленные стороной, передающей объект («Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)», Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), произвольный Акт приема-передачи, Решение собственника о безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, составленного в произвольной форме; иные документы, подтверждающие факт безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов).

При выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов прав пользования оформляется только «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)», который составляется на основании данных Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

3.5.6.6.4 Амортизация прав пользования активом

Амортизация начисляется только по объектам прав с определенным сроком полезного использования.

По объектам прав с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

В каждом отчетном периоде (ежегодно) проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Права пользования с неопределенным сроком полезного использования".

Право пользования активом, принятое к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором либо комиссией по приему/выбытию активов, **линейным методом**.

Амортизация прав пользования нефинансовых активов (счет 111.40) начисляется равномерно в течение срока действия договора операционной аренды.

Амортизация прав пользования нематериальных активов (счет 111.60) начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
- на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в бухгалтерском учете.

3.5.6.6.5 Выбытие прав пользования активом

По объектам прав пользования нефинансовыми активами (счет 111.40) при окончании срока пользования, установленного договором, выполняется прекращение прав пользования, которое оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) (Приказ 52н, 61н).

По объектам прав пользования нематериальными активами (счет 111.60)

Выбытие прав пользования нематериальными активами согласно унифицированным формам приказа 52н

Выбытие права пользования нематериальными активами оформляется «Актом о списании объектов нефинансовых активов» (ф.0504104). На основании Акта о списании в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), в разделе 3 «Движение объекта» производится отметка о выбытии объекта.

Выбытие прав пользования нематериальными активами согласно унифицированным формам приказа 61н

Выбытие прав пользования нематериальными активами в ходе текущей хозяйственной деятельности учреждения оформляется следующими документами:

- формируется «Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)». После подписания ответственным исполнителем, членами комиссии, председателем комиссии и утверждением руководителем «Решение комиссии (ф. 0510440)» направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.
- формируется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) - одновременно с утверждением руководителем учреждения «Решения комиссии (ф. 0510440)». Акт также подписывается комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем).

Выбытие прав пользования нематериальными активами по результатам инвентаризации (оформлена «Инвентаризационная опись (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)» и составлен электронный документ «Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)») оформляется следующими документами:

- формируется «Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)» - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463). После подписания ответственным исполнителем, членами комиссии, председателем комиссии и утверждением руководителем «Решение комиссии (ф. 0510440)» направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.
- формируется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) - одновременно с утверждением руководителем учреждения «Решения комиссии (ф. 0510440)». Акт также подписывается комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем).

3.5.7 Расходы учреждения

Все расходы учреждения, в зависимости от их экономического содержания, группируются на следующих бухгалтерских счетах:

- 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» - в части затрат, понесенных при оказании услуг и учитываемых для целей формирования себестоимости услуг;
- 40120 «Расходы текущего финансового года» - в части расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества или расходов, не формирующих себестоимость услуг, оказываемых автономным учреждением;
- 40150 «Расходы будущих периодов» - в части расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.
- 40160 «Резервы предстоящих расходов» - в части расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Для определения финансового результата деятельности учреждения расходы группируются по видам расходов в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.5.7.1 Формирование себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг

Учреждение не производит продукцию (материальные ценности), предназначенные для продажи, являющиеся конечным результатом какого-либо производственного процесса.

Учреждение оказывает следующие виды услуг (выполняет работы):

- создание и прокат спектаклей, организация концертов, организация постановок других творческих коллективов, участие в областных и всероссийских проектах в сфере культуры;
- Услуги по организации и проведению мероприятий;
- Аренда имущества;
- Вознаграждение за посреднические услуги по реализации входных билетов.

Формирование себестоимости оказываемых услуг осуществляется по следующим видам деятельности:

- в рамках выполнения государственного (муниципального) задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

Затраты учреждения, понесенные при оказании услуг, делятся на **прямые и общехозяйственные**.

В состав **прямых расходов** на оказание услуг включаются расходы, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг в рамках одного вида деятельности:

- заработная плата (код 211) и прочие выплаты (код 212) творческого состава, а также взносы во внебюджетные фонды с этих выплат (код 213);

- расходы на транспортные услуги, произведенные для обеспечения основной деятельности учреждения (код 222);
- расходы на работы, услуги по содержанию имущества (код 225);
- прочие работы, услуги (код 226), непосредственно связанные с оказанием услуг включенных в муниципальное задание, и аналогичных услуг, выполняемых за плату;
- расходы на амортизацию основных средств (код 271), в части имущества, стоимостью менее 100000 рублей, израсходованные при оказании услуг включенных в муниципальное задание, и аналогичных услуг, выполняемых за плату;
- расходы на материальные запасы (код 272), израсходованные при оказании услуг включенных в муниципальное задание, и аналогичных услуг, выполняемых за плату;
- прочие расходы (код 290), произведенные при оказании услуг включенных в муниципальное задание, и аналогичных услуг, выполняемых за плату.

Для раскрытия информации о затратах на оказание соответствующей услуги, выполнение работ на счете 10960 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» ведется аналитический учет в разрезе видов услуг (работ).

К **общехозяйственным расходам** относятся расходы для нужд управления, не связанные непосредственно с оказанием конкретного вида услуг. Расходы учреждения, которые не были перечислены в настоящей Учетной политике в составе *прямых расходов*, в составе *расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества*, в составе *расходов, не формирующих себестоимость услуг* следует относить к общехозяйственным расходам.

По истечении месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость услуг **пропорционально объему выручки от реализации услуг, работ (без учета НДС)**.

Ежемесячно списанию подлежат фактические затраты по реализованным в течение месяца услугам. Таким образом, сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость оказанных услуг (счет 10961) отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ) (счет 40110).

Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг ведется в Журнале по прочим операциям №8.

Учет затрат учреждения при оказании услуг, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда № 6, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами №3; в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов №7, в Журнале по прочим операциям №8.

3.5.7.2 Расходы на содержание имущества и расходы, не формирующие себестоимость услуг

К расходам по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества относятся:

- расходы на коммунальные услуги (код 223);
- расходы на арендную плату за пользование имуществом (код 224);
- расходы на работы, услуги по содержанию имущества (код 225);
- налоги, пошлины, сборы (291).

Не учитываются для целей калькулирования себестоимости услуг и относятся непосредственно на счета финансового результата (счет 401 20) расходы по следующим **видам деятельности**:

- по средствам целевых пожертвований, грантов (код финансового обеспечения 2);
- по иным субсидиям (код финансового обеспечения 5);
- по бюджетным инвестициям (код финансового обеспечения 6).

Не учитываются для целей калькулирования себестоимости услуг и относятся непосредственно на счета финансового результата (счет 401 20) следующие **виды расходов**:

- штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (292);
- штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (293);
- другие экономические санкции (295).

Расходы по содержанию недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества и расходы, не формирующие себестоимость услуг, отражаются на счете 401 20 «Расходы текущего финансового года». При завершении финансового года суммы признанных расходов, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Учет расходов учреждения, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда № 6, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами №3; в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов №7, в Журнале по прочим операциям №8.

3.5.7.3 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов группируются на счете 401 50 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Учреждение несет расходы будущих периодов, связанные:

- страхованием имущества;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, сроком полезного использования не более 12 месяцев.

Независимо от срока действия страхового полиса расходы на страхование имущества для целей бухгалтерского учета относятся на расходы будущих периодов и включаются в расходы отчетного периода, фактически указанного в страховом полисе.

Неисключительные права пользования нематериальными активами, сроком полезного использования не более 12 месяцев, для целей бухгалтерского учета относятся на расходы будущих периодов и равномерно включаются в расходы отчетных периодов, на которые фактически приобретены указанные права.

Для целей бухгалтерского учета к расходам будущего периода не относится подписка организации на периодические издания (печатные, электронные) по причине их незначительности. Подписка организации сроком не более года в бухгалтерском учете включается в затраты на оказание услуг (счет 109.00) в полном объеме единовременно.

Учет операций по счету ведется в «Журналах по прочим операциям №8»

3.5.7.4 Формирование резервов предстоящих расходов

Учреждение формирует резервы предстоящих расходов на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов» по следующим направлениям:

- предстоящая оплата отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения;
- обязательства учреждения, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;
- резерв предстоящих расходов по обязательствам учреждения, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью бюджетного учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)). Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу);
- резерв в виде операционной аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма).

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Стоимостная оценка резервов подлежит пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату, установленную для каждого вида резерва индивидуально.

3.5.7.4.1 Порядок формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время

Для целей равномерного включения расходов по обязательствам на оплату предстоящих отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения, формируется оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время.

Резерв рассчитывается **ежеквартально**, исходя из предоставленных кадровой службой данных о количестве дней неиспользованного отпуска на указанную дату, персонифицировано по каждому сотруднику, как сумма по всем сотрудникам величин, равных произведению $K * ЗП * (1 + С)$, где:

- K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы до даты расчета резерва;
- $ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;
- $С$ – суммарная ставка страховых взносов.

Зарезервированные суммы относятся на себестоимость оказанных услуг, выполненных работ (счет 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») согласно справке «Расчет резерва отпусков».

3.5.7.4.2 Порядок формирования резерва по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов

Для целей равномерного включения расходов по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату (31 декабря), неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируется резерв предстоящих расходов. Сумма резерва определяется исходя из:

- условий контракта, договора;
- данных приборов учета о потребленных коммунальных услугах;
- иных экономически обоснованных показателей.

Расчет резерва оформляется бухгалтерской справкой и отражается по кредиту счета 40160 "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета: 10960 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» 10980 «Общехозяйственные расходы», 40120 «Расходы текущего финансового года».

3.5.8 Доходы учреждения

В соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" в учреждении существуют доходы, относящиеся к двум группам:

- доходы от необменных операций, в том числе подгруппы дохода:
 - доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;
 - прочие доходы от необменных операций;
- доходы от обменных операций, в том числе подгруппы дохода:
 - доходы от собственности;
 - доходы от реализации.

К необменным операциям в виде **штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба** относятся экономические выгоды или полезный потенциал, полученные или ожидаемые к получению от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

Требование (претензию) учреждение формирует в свободной форме, с указанием следующей информации:

- Наименование и адрес получателя претензии.
- Наименование и адрес отправителя претензии.
- Исходящий номер.
- Дату составления претензии.
- Наименование документа.
- Реквизиты государственного контракта, договора.
- Суть контракта: поставка товара, оказание услуги, выполнение работ и т.п.
- Основания для ведения претензионной работы (какие обязательства не были исполнены).
- Период, за который начислена неустойка, ее сумма.
- Приложения к претензии (копии контракта, платежей, актов выполнения работ, оказания услуг, накладных, расчет суммы неустойки, штрафа или пеней).
- Подпись руководителя организации, отправляющей претензию, или его доверенного лица.

К **прочим доходам от необменных операций** относятся доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива, **признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение** в составе доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений (счет 40141, 40149). По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений (счет 40110). Если право на получение безвозмездного имущества, их поступление и использование относится к одному отчетному периоду, то счет будущих периодов не применяется.

К безвозмездным поступлениям в учреждении относятся иные субсидии, субсидии на капитальные вложения. Начисление доходов текущего финансового года (счет 40110) по предоставленной субсидии на иные цели или субсидии на капитальные вложения выполняется на основании «Отчета о достижении целевых показателей», утвержденного органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

К доходам от собственности в группе обменных операций относятся доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества. Порядок признания и оценки доходов в части доходов, возникающих по договорам аренды (имущественного найма) или договоров безвозмездного пользования, регулируется Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды и отражаются в составе доходов будущих периодов (счет 40140). Если срок аренды в договоре не определен, срок пользования данным объектом устанавливается исходя из периода бюджетного цикла - три года.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

К доходам от реализации в группе обменных операций относятся доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), в том числе услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (счет 40141, 40149). Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания и на основании отчета о выполнении государственного (муниципального) задания, утвержденного органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Доходы от оказания услуг (по приносящей доход деятельности) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Место и момент фактической реализации услуг определяются в соответствии с условиями договоров и гражданским законодательством России.

Моментом фактического признания дохода методом начисления, в части реализации входных билетов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, признается дата показа мероприятия (спектакля), независимо от фактического поступления денежных средств. По состоявшемуся мероприятию составляется сводный учетный документ «Кассовая рапортничка», который содержит: дату показа мероприятия (спектакля); серии, номера, количество, цену и сумму реализованных билетов, и является основанием для начисления дохода, в части реализации входных билетов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий.

Учреждение не заключает долгосрочные договоры (по приносящей доход деятельности), в которых указаны этапы выполнения, на оказание услуг.

По операциям реализации работ, услуг организован отдельный учет:

- как по облагаемым налогом на добавленную стоимость, так и по не облагаемым на добавленную стоимость.
- по каждому коду вида финансового обеспечения бюджетного учреждения, в рамках которого выполняются операции по реализации работ, услуг.

Суммы начисленных доходов учреждения учитываются на счетах 401 10 «Доходы текущего финансового года», 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Учет операций ведется в Журнале по прочим операциям № 8.

3.5.9 Планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения

На бюджетное учреждение возлагается обязанность составлять и предоставлять на утверждение вышестоящему органу (орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя) План финансово-хозяйственной деятельности по установленной форме.

Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетными учреждениями осуществляется с соблюдением обязательных последовательно осуществляемых процедур санкционирования.

Процедура санкционирования разделяется на этапы, в соответствии с которыми в регистрах бухгалтерского учета бюджетных учреждений отражаются следующие хозяйственные операции:

- принятие к бухгалтерскому учету утвержденных вышестоящим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя плановых назначений в части доходов (поступлений) и расходов (выплат);
- принятие обязательств учреждения, обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением учреждения предоставить в текущем финансовом году физическим или юридическим лицам, иному публично-правовому образованию денежные средства;
- принятие денежных обязательств учреждения уплатить бюджету, физическим и юридическим лицам определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения;
- исполнение денежных обязательств учреждения.

Для проведения процедуры санкционирования в бухгалтерском учете бюджетными учреждениями используются в обязательном порядке счета 5 раздела Плана счетов предназначенные для ведения учета учреждениями сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых учреждениями обязательств (денежных, отложенных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Обязательства бюджетного учреждения группируются на соответствующих синтетических счетах в следующем разрезе:

- принятые обязательства;
- принятые денежные обязательства;
- принимаемые обязательства;
- отложенные обязательства.

Аналитический учет обязательств на всех синтетических счетах организован по контрагентам/договорам (контрактам).

Учет обязательств бюджетного учреждения осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие:

- принятые обязательства отражаются в пределах доведенных плановых назначений и на основании:

- контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в момент заключения в рамках текущего года. Контрактов (договоров) прошлых лет, в части обязательств, принятых в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, такие обязательства формируются на начало текущего финансового года;
- расчетные ведомости (ф.0504402) в последний день месяца, за который выполняется начисление,
- свода по начисленным страховым взносам и взносам на страхование от несчастных случаев в последний день месяца, за который выполняется начисление;
- письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет или приказ руководителя в момент утверждения/подписания;
- налоговые декларации, бухгалтерские справки по начислению налогов, сборов в момент подписания;
- исполнительный документ в момент поступления документа в учреждение;
 - в момент окончательного принятия денежного обязательства в рамках бюджетного обязательства, бюджетное обязательство корректируется до суммы принятого денежного обязательства.
- принятые денежные обязательства отражаются в пределах принятых бюджетных обязательств и на основании:
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - товарной накладной;
 - универсального передаточного документа;
 - авансового отчета;
 - расчетной ведомости;
 - свода по начисленным страховым взносам и взносам на страхование от несчастных случаев;
 - справки-расчета или иного документа, являющегося основанием для возникновения кредиторской задолженности;
- принимаемые обязательства (осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие)) отражаются в пределах доведенных плановых назначений:
 - обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика, формируются на основании:
 - извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
 - извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика;
 - приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) формируются на основании контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

- отложенные обязательства (обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения) формируются на основании:
 - бухгалтерской справки «Расчет резерва отпусков»;
 - бухгалтерской справки по формированию резерва по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Учет хозяйственных операций по счетам санкционирования ведется в Журнале по прочим операциям № 8.

3.5.10 Ведение учета на забалансовых счетах

3.5.10.1 Имущество, полученное в пользование

Счет предназначен для учета объектов, полученных учреждением в безвозмездное пользование, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, не подлежат отражению на балансе учреждения, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Ежемесячно в целях обеспечения контроля по счету формируется «Журнал операций по забалансовому счету» (ф.0509213).

3.5.10.2 Материальные ценности, принятые на хранение

К материальным ценностям, принятым на хранение относятся:

- билеты, переданные для реализации в рамках оказания посреднических услуг по реализации входных билетов;
- материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку;
- материальные ценности, принятые к учету учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;
- материальные ценности, изъятые (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

- материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов;

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании:

- первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором),
- актов списания имущества с балансового учета (ф.0504104 Приказ 52-н) или решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440 Приказ 61-н), в случае отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов. Принятие к учету выполняется в условной оценке: один объект, один рубль. При утилизации имущества, не признанного активом, используется форма «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)»

Ежемесячно в целях обеспечения контроля по счету формируется «Журнал операций по забалансовому счету» (ф.0509213).

3.5.10.3 Бланки строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов;
- бланки квитанций;
- билеты, термобилеты, подарочные сертификаты.

Бланки строгой отчетности имеют неповторяющуюся нумерацию (серию и номер), проставленную на них типографским способом при изготовлении бланков. Бланки строгой отчетности могут иметь и иные степени защиты от их несанкционированного изготовления.

При поступлении на склад бланки строгой отчетности учитываются на счете 010536 «Прочие материальные запасы», при выдаче со склада в рамках хозяйственной деятельности учреждения ответственному лицу бланки строгой отчетности относятся на себестоимость оказанных услуг (0 109 60) и, если не происходит передача бланков потребителю, то одновременно бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Их учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента их передачи по назначению, либо списания.

Если, при выдаче со склада в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланк сразу передан по назначению потребителю (например, трудовая книжка выдана со склада и сразу оформлена на вновь принятого сотрудника), то такие материальные ценности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» не отражаются.

Принятие к учету на забалансовый счет бланков строгой отчетности оформляется «Приходным ордером ф.(504207)», списание бланков строгой отчетности оформляется первичным учетным документом «Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816 Приказ 52н)», «Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461 Приказ 61н)».

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект, один рубль.

Ежемесячно в целях обеспечения контроля по счету формируется «Журнал операций по забалансовому счету» (ф.0509213).

3.5.10.4 Задолженность неплатежеспособных дебиторов

Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения.

Списанная в убыток дебиторская задолженность учитывается за балансом на счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение трех лет с момента ее списания.

Ежегодно, перед составлением годовой отчетности, на рассмотрение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, главный бухгалтер вносит предложение о списании дебиторской задолженности с забалансового счета, срок учета которой составил три года.

Ответственность за списание безнадежной дебиторской задолженности, на основании решения комиссии (ф.0510436), возлагается на главного бухгалтера учреждения, а в его отсутствие – на руководителя учреждения.

Ежемесячно в целях обеспечения контроля по счету формируется «Журнал операций по забалансовому счету» (ф.0509213).

3.5.10.5 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры учитываются обособленно за балансом на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» и не включаются в состав материальных запасов:

- призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей – учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль;
- материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров – учитываются по стоимости их приобретения.

Приобретенные материальные ценности учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» с момента выдачи их со склада ответственному лицу и до момента их вручения. Если в день выдачи со склада ценных подарков (сувениров) происходит их вручение, то такие материальные ценности на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражаются.

Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Ежемесячно в целях обеспечения контроля по счету формируется «Журнал операций по забалансовому счету» (ф.0509213).

3.5.10.6 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. В состав запасных частей, выданных взамен изношенных, включаются:

- шины;
- покрышки;
- аккумуляторы.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, учитываются обособленно за балансом на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» и не включаются в состав материальных запасов.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, учитываются по стоимости их приобретения.

Ежемесячно в целях обеспечения контроля по счету формируется «Журнал операций по забалансовому счету» (ф.0509213).

3.5.10.7 Задолженность, невостребованная кредиторами

Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, списывается с балансового учета в прибыль от внереализационных операций и принимается к забалансовому учету на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности.

Ежегодно, перед составлением годовой отчетности, главный бухгалтер вносит предложение, по списанию с забалансового учета задолженности, невостребованной кредиторами, при условии, что срок исковой давности истек. После того, как комиссия примет решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437), бухгалтерия выполняет списание задолженности с забалансового учета.

Ответственность за списание кредиторской задолженности, на основании решения комиссии, возлагается на главного бухгалтера учреждения, а в его отсутствие – на руководителя учреждения. Ежемесячно в целях обеспечения контроля по счету формируется «Журнал операций по забалансовому счету» (ф.0509213).

3.5.10.8 Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации

Счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Ежемесячно в целях обеспечения контроля по счету формируется «Журнал операций по забалансовому счету» (ф.0509213).

3.5.10.9 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, по видам имущества, его количеству. Суммовой учет по имуществу:

- учитываются в условной оценке: один натуральный показатель, один рубль, для объектов учета, по которым не представляется возможность выявить стоимость приобретения. Например, площадь, сдаваемого в аренду недвижимого имущества;
- учитываются по балансовой стоимости или стоимости их приобретения, для остальных объектов.

Ежемесячно в целях обеспечения контроля по счету формируется «Журнал операций по забалансовому счету» (ф.0509213).

3.5.10.10 Имущество, переданное в безвозмездное пользование

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству. Суммовой учет по имуществу:

- учитываются в условной оценке: один натуральный показатель, один рубль, для объектов учета, по которым не представляется возможность выявить стоимость приобретения. Например, площадь, переданного в пользование недвижимого имущества;
- учитываются по балансовой стоимости или стоимости их приобретения, для остальных объектов.

Ежемесячно в целях обеспечения контроля по счету формируется «Журнал операций по забалансовому счету» (ф.0509213).

3.5.10.11 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

В состав материальных запасов не включаются и учитываются обособленно за балансом на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»:

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
 - обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
 - специальная одежда, в состав которой входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Счет предназначен для учета специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по стоимости их приобретения.

Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты выполняется в соответствии с Постановлением Минтруда России от 25.12.1997 N 66 "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты".

Принятие к учету объектов имущества согласно унифицированным формам приказа 52н

С целью соблюдения норм выдачи средств индивидуальной защиты и сроков их использования организован учет в «Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты».

Принятие к учету объектов имущества согласно унифицированным формам приказа 52н

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по стоимости их приобретения (ф.0510434) с отражением данных по выдаче имущества в «Карточке учета имущества в личном пользовании» (ф. 0509097). Карточка (ф. 0509097) формируется лицом, осуществляющим контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и норматив выдачи (возврата) имущества.

3.6 Инвентаризация имущества и обязательств

3.6.1 Общие положения

Настоящий раздел устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, периодичность проведения и оформления результатов инвентаризаций.

Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев обязательной инвентаризации.

Инвентаризация плановая (периодическая) проводится:

- основных средств – один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами) - один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- прав пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды - один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- произведенных активов - один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- сырья, материалов – один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- денежных средств, бланков документов строгой отчетности – один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- расчеты по обязательствам - ежегодно на последний день отчетного периода;
- резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы - ежегодно на последний день отчетного периода;
- доходы будущих периодов - ежегодно на последний день отчетного периода;
- другого имущества и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, – один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризация обязательная проводится:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законом, при преобразовании учреждения;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел;
- при смене руководителя или главного бухгалтера;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей – на дату установления такого факта;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий, др. чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, непосредственно после устранения последствий;
- при ликвидации или реорганизации учреждения - перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации.

В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, кроме обязательных и плановых случаев проведения инвентаризации, могут проводиться **внеплановые инвентаризации**.

3.6.2 Порядок проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии и ее председатель утвержден приказом руководителя учреждения. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

В учреждении создана комиссия для проведения внезапной ревизии кассы. Персональный состав комиссии и ее председателя утвержден приказом по учреждению.

При принятии руководителем решения о проведении инвентаризации оформляется документ «Решение о проведении инвентаризации ф.0510439». Решение о проведении инвентаризации принимается руководителем единолично, без согласования с руководителями подразделений, поэтому лист согласования не оформляется.

При проведении инвентаризации и выявлении фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов дополнительно проводится следующая проверка:

основные средства

- при инвентаризации основных средств:
 - состояние объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
 - сохранность инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
 - наличие и сохранность технической документации;
 - наличие и сохранность правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
 - комплектность объектов;
 - наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года).
- при инвентаризации зданий (помещений) проверяются:
 - наличие правоустанавливающей документации;
 - соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
 - наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
 - соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

- при инвентаризации компьютерной техники проверяются:
 - серийные номера составных частей и комплектующих;
 - наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

нематериальные активы

- при инвентаризации нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).
Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

непроизведенные активы

- при инвентаризации непроизведенных активов:
 - наличие документов, подтверждающих право пользования ими;
 - отсутствие на таких объектах неучтенных нефинансовых активов (различных сооружений, построек и т. д.);
 - сверяются данные правоустанавливающих документов, учетных данных и данных Единого государственного реестра недвижимости. Сверка с ЕГРН необходима для получения актуальной информации о кадастровой стоимости земли.

дебиторская/кредиторская задолженность

- при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности члены инвентаризационной комиссии должны дать экспертную оценку и классифицировать ее:
 - просроченная задолженность;
 - сомнительная задолженность;
 - безнадежная, нереальная к взысканию задолженность.

Также в процессе инвентаризации перед составлением годовой отчетности инвентаризационная комиссия должна оценить принадлежность имущества к активу, выявить наличие или отсутствие признаков обесценения, что подлежит обязательной фиксации в инвентаризационной описи (сличительная ведомости).

3.6.3 Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются в учете и отчетности в порядке, предусмотренном действующими нормативными актами, регулирующими бухгалтерский учет в Российской Федерации.

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.7 События после отчетной даты

3.7.1 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

3.7.1.1 Общие положения

Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие *существовавшие* на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о *возникших* после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата, указанная в представляемой бухгалтерской (финансовой) отчетности при подписании ее в установленном порядке.

В целях своевременного представления отчетности первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления бухгалтерской отчетности.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

3.7.1.2 Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

К событиям, подтверждающим *существовавшие* на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, относятся следующие *существенные* факты хозяйственной жизни;

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, относятся следующие *существенные факты* хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации (пожар, авария, стихийное бедствие), в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- действия органов государственной власти.

3.7.2 *Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты*

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

Порядок признания в бухгалтерском учете:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность – отражается путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета последним днем отчетного периода. Формируются дополнительные бухгалтерские записи, либо бухгалтерские записи, оформленные по способу "Красное сторно", и (или) дополнительные бухгалтерские записи;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность – отражается путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным периодом;
- по решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской

записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- существенные события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность – включаются в бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период;
- существенные события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность – не включаются в бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период. Раскрытие информации об указанном событии выполняется в текстовой части Пояснительной записки за отчетный период. Информация, раскрываемая в Пояснительной записке, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, то учреждение информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

3.8 Внутренний финансовый контроль

В целях достоверного и полного отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об активах и обязательствах, а также о результатах деятельности в Государственном автономном учреждении Калининградской области «Калининградский областной драматический театр» организован внутренний финансовый контроль.

Внутренний финансовый контроль регламентируется локальным нормативным актом – «Положением о внутреннем контроле», утвержденным руководителем учреждения.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

3.9 Информация о связанных сторонах

3.9.1 Состав (перечень) связанных сторон

Под связанными сторонами субъекта отчетности понимаются юридические и (или) физические лица, на деятельность которых субъект отчетности способен оказывать влияние и (или) способных оказывать влияние на деятельность субъекта отчетности.

Перечень связанных сторон приведен в пункте 5 ФСБУ «Информация о связанных сторонах» и в статье 16, Федерального закона №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» от 3 ноября 2006 г.

Для автономных учреждений в состав связанных лиц входят члены наблюдательного совета автономного учреждения, руководитель автономного учреждения и его заместители. Перечисленные лица являются заинтересованными в совершении автономным учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами при условии, что лицо, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

- являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
- владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
- занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

3.9.2 Операции со связанными сторонами

Операцией между субъектом отчетности и связанной стороной считается любая операция по передаче (получению) активов, выполнению работ (оказанию услуг), их получению или факт хозяйственной жизни, ведущий к возникновению (прекращению) обязательств, *независимо от того, являются ли указанные операции и (или) факты хозяйственной жизни обменными операциями либо необменными операциями.*

Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить руководителя автономного учреждения и наблюдательный совет автономного учреждения об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена:

- с предварительного одобрения наблюдательного совета автономного учреждения;
- с разрешения учредителя автономного учреждения.

3.9.3 Раскрытие информации о связанных сторонах

Согласно ФСБУ «Информация о связанных сторонах» учреждение с целью своевременного формирования годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности представляет *информацию о составе (перечне) связанных сторон* не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным (или иной датой в соответствии с законодательством), а также *сведения об операциях со связанными сторонами.*

Информация о составе (перечне) связанных сторон представляется по форме «Перечень связанных сторон».

Сведения об операциях со связанными сторонами представляются в отчете «Анализ состояния расчетов по договорам (Сделки с заинтересованностью)». Аналитический учет сделок со связанными сторонами ведется в бухгалтерской программе на уровне управленческого учета (Для договоров со связанными сторонами введен признак «Сделка с заинтересованностью»).

Раскрытие информации о связанных сторонах в бюджетной (бухгалтерской) отчетности согласно ФСБУ «Информация о связанных сторонах» осуществляется в отношении:

- *количества* связанных сторон, при этом доля участия субъекта отчетности в капитале (имуществе) связанной стороны составляет более 50 процентов общего количества голосующих акций (долей, паев, вкладов);
- *операций со связанными сторонами*, произведенных в отчетном периоде на условиях, отличающихся от обычных условий совершения субъектом отчетности аналогичных операций с лицами, которые не являются его связанными сторонами.

Не подлежит раскрытию в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности следующая информация:

- перечень (состав) связанных сторон;
- количество связанных сторон, если связанной стороной является государственное (муниципальное) унитарное предприятие или государственное (муниципальное) учреждение;
- информация по операциям, связанным с выполнением субъектом отчетности возложенных на него полномочий и (или) функций, если связанной стороной субъекта отчетности является организация бюджетной сферы (например, операция по передаче недвижимого имущества на основании акта приема-передачи объекта в безвозмездное пользование учреждению для реализации его функций от иной организации бюджетной сферы, уполномоченной на управление имущественным комплексом, его содержание и учет);
- информация по операциям со связанными сторонами, если условия совершения операций не отличались от обычных условий совершения субъектом отчетности аналогичных операций с лицами, которые не являются его связанными сторонами.

3.10 Электронные подписи

3.10.1 Общие положения

Организационные мероприятия по работе с электронными подписями выполняет Главный бухгалтер - формирует списки участников электронного документооборота, определяет вид электронной подписи, согласно требованиям законодательства.

Технические мероприятия по работе с электронными подписями выполняет лицо, ответственное за безопасность информации - Администратор/Главный бухгалтер. В круг обязанностей входит – обеспечение участников электронного документооборота электронными подписями, поддержка подписей в актуальном состоянии (замена/прекращение действия ключей/уничтожение).

Лицо, ответственное за безопасность информации проводит инструктаж с пользователями электронных подписей:

- по правилам хранения, эксплуатации ключевых носителей с квалифицированной электронной подписью;
- правила эксплуатации простой электронной подписи, с оформлением уведомления об использовании простой электронной подписи.

Электронная цифровая подпись является аналогом собственноручной подписи и должна использоваться только ее владельцем, передача права использования электронной подписи другим лицам **запрещена**.

Использование электронной подписи с нарушением конфиденциальности соответствующего ключа не освобождает владельца от ответственности за неблагоприятные последствия, наступившие в результате такого использования.

3.10.2 Термины и определения

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

Квалифицированная электронная подпись – это ключ, сформированный с помощью сертифицированных криптографических средств, который записывается на ключевой носитель. Ключ электронной подписи указан в сертификате, который выдается удостоверяющим центром ФНС, удостоверяющим центром Федерального казначейства;

Простая электронная подпись - это комбинация цифровых данных, с помощью которых можно идентифицировать личность. Комбинация цифровых данных (аутентификация с помощью логина и пароля) могут быть созданы внутри корпоративной системы работодателя ее собственными средствами. Обязательно наличие соглашения с сотрудниками, о признании простой электронной подписи собственноручной. Непосредственная генерация простой электронной подписи (информации в электронной форме) возникает в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Электронного документа в интерфейсе информационной системы. Простая электронная подпись подтверждает подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца подписи с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

Носитель ключевой информации (ключевой носитель) – материальный носитель информации (USB-брелоки, смарт-карты и прочие носители), на которых хранятся электронный ключ, предназначенный для защиты электронных взаимодействий.

Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Штамп электронной подписи - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты электронной подписи, которая автоматически создается средствами информационной системы при открытии (визуализации) документа, подписанного электронной подписью. Время формирования электронной подписи отображается в штампе по часовому поясу пользователя информационной системы.

3.10.3 Регламент работы с простой электронной подписью

3.10.3.1 Общие положения

Простая электронная подпись используется в учреждении для внутреннего электронного документооборота.

Настоящий раздел определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в информационной системе, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП). Электронные документы формируются в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в учреждении (далее - ИС).

Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Разделом, являются сотрудники учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с разделом учетной политики «Регламент работы с простой электронной подписью». Образец Уведомления приведен в разделе «Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, формы которых не унифицированы». Подписание сотрудником Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Раздела в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

Реализация определенных настоящим Разделом условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам, требующим личной подписи сотрудника.

Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в информационной системе:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

3.10.3.2 Генерация, учет и хранение простых электронных подписей

Генерацию, выдачу, регистрацию, отзыв в информационной системе имен пользователей и паролей осуществляет Главный бухгалтер/Администратор.

В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное **имя учетной записи**, применяемое для авторизации пользователя в информационной системе. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется **пароль к учетной записи**.

Регистрация ПЭП ведется в реестре выданных ключей простых электронных подписей. В информационной системе вводится список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях, также фиксируется дата выдачи и дата отзыва ПЭП.

При прекращении у сотрудника учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника в ИС вносится дата отзыва ПЭП, с этой даты информационная система не позволит проставить ПЭП к электронному документу.

3.10.3.3 Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов, подписанных простой электронной подписью

Все владельцы ПЭП, подписавшие Уведомление об ознакомлении с разделом Учетной политики «Регламент работы с простой электронной подписью», признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС, в этот момент инициируется создание ПЭП, т.е. подписание не выполняется автоматически или незаметно для владельца. В ИС при просмотре (визуализации) электронного документа слева внизу формируется штамп ПЭП. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

Внутренние электронные документы, перечисленные в разделе «График электронного документооборота», подписанные ПЭП, признаются в учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.10.3.4 Обеспечение конфиденциальности простой электронной подписью

Владелец ПЭП обязан:

- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи (конфиденциальной части ключа ПЭП - пароль к учетной записи) другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к лицу, ответственному за безопасность информации, для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа простой электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

3.10.4 Регламент работы с квалифицированной электронной подписью

3.10.4.1 Учет и хранение квалифицированных электронных подписей

Для учета ключевых носителей ведется «Журнал учета ключевых носителей» с указанием ФИО владельца и уполномоченные лица, места хранения/установки на персональном компьютере, отметки об уничтожении.

Для предотвращения механического повреждения часто используемых ключевых носителей в учреждении выполнена установка ключа электронной подписи на персональные компьютеры владельцев и уполномоченных лиц, согласно распоряжению руководителя.

На персональных компьютерах выполнена установка ключа электронной подписи и в обязательном порядке:

- установлены лицензионные антивирусы, поддерживаемые в актуальном состоянии;
- установлены пароли при включении персонального компьютера;
- при уходе пользователя с рабочего места, на персональном компьютере используется автоматическое включение парольной заставки.

3.10.4.2 Обеспечение конфиденциальности квалифицированных электронных подписей

Выдача и эксплуатация ключевых носителей осуществляется только владельцами или уполномоченными лицами.

Владельцам и уполномоченным лицам, допущенным к использованию электронных подписей, запрещается:

- оставлять без контроля вычислительные средства, на которых эксплуатируется электронная подпись после ввода ключевой информации;
- осуществлять несанкционированное копирование, установку электронной подписи;
- записывать на ключевой носитель постороннюю информацию;
- передавать ключевые носители лицам, к ним не допущенным, а также выводить ключевую информацию на дисплей и принтер.

3.10.4.3 Замена ключей и сертификатов ключей

3.10.4.3.1 Плановая замена ключей и сертификатов ключей

Не позднее, чем за 30 рабочих дней до окончания срока действия владелец или уполномоченные лица обязаны оповестить лицо, координирующее работу с ключевыми носителями электронных подписей, для проведения мероприятий по формированию новых закрытых ключей.

3.10.4.3.2 Внеплановая замена ключей и сертификатов ключей

Внеплановая замена ключей и сертификатов производится в следующих случаях:

- компрометация ключей;
- изменение области использования ключей, идентификационных данных;
- неисправность или неправильное функционирование электронного идентификатора.

К событиям, связанным с компрометацией ключевой информации, относится:

- утрата ключевого флеш-накопителя;
- утрата ключевого флеш-накопителя с последующим обнаружением;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажения в системе связи;
- нерасшифровывание входящих или исходящих сообщений у абонентов;
- утрата ключей от сейфа в момент нахождения в них носителей ключевой информации.

При компрометации ключа пользователь немедленно прекращает обмен электронными документами с другими пользователями и извещает о факте компрометации лицо, ответственное за безопасность информации.

По факту компрометации ключей проводится служебное расследование с оформлением уведомления о компрометации. Уведомление о компрометации незамедлительно отправляется в Удостоверяющий центр. Уведомление должно содержать идентификационные параметры сертификата, дату и время компрометации, характер компрометации, подпись владельца ключа подписи, подпись руководителя и печать учреждения.

Выведенные из действия, скомпрометированные ключи уничтожаются, о чем делается запись в «Журнале учета ключевых носителей».

3.11 Правила документооборота

3.11.1 Общие положения

Бухгалтерский и налоговый учет ведется с использованием средств вычислительной техники (персональных компьютеров).

Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота.

Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика документооборота. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, учреждения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Первичные, сводные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, отчетность оформляются:

- на бумажных носителях;
- в виде электронного документа с использованием электронной подписи;

При электронном документообороте необходимо соблюдение всех признаков юридической значимости документов:

- между участниками электронного документооборота подписано соглашение/уведомление о взаимном признании документов, подписанных электронной подписью;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации нет запрета на существование документа в электронном виде.
- электронный документ содержит все обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- лицо, подписывающее документ, имеет на момент подписания право подписи согласно внутренним локальным актам учреждения.

Электронные документы составляют:

- **Внешний электронный документооборот** отвечает за обработку входящей и исходящей корреспонденции через телекоммуникационные каналы связи и осуществляется с:
 - территориальным органом Федерального казначейства;
 - Федеральной налоговой службы РФ - передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию;
 - Фондом пенсионного и социального страхования РФ;
 - Территориальным органом Росстата - передача статистической отчетности;
 - Учредителем или органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя - передача бюджетной отчетности;
 - контрагентами (поставщиками, исполнителями) в части подписания электронного документа (акта, счет-фактуры, универсального передаточного документа и т.п.) электронной подписью при принятии работ, услуг.
- **Внутренний электронный документооборот** обеспечивает движение документов между сотрудниками учреждения внутри информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского и налогового учета.

3.11.2 Порядок перехода на применение унифицированных форм электронных документов

Электронные первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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".

Учреждение самостоятельно осуществляет полномочия по ведению бухгалтерского учета (учреждение не является субъектом централизованного учета).

Для учреждений, которые самостоятельно осуществляют полномочия по ведению бухгалтерского учета, установлены даты начала применения унифицированных электронных документов:

- с 01.01.2023 года применяет электронные документы, установленные приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;
- с 01.01.2024 года применяет электронные документы, установленные приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;
- с 01.01.2024 года применяет электронные документы, установленные приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

При наличии организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, учреждение формирует электронные документы с указанных дат.

При отсутствии организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, учреждение формирует первичные учетные документы/регистры на бумажном носителе по унифицированным формам документов, утвержденных Приказом N 52н (п.3, р.2, Письмо от 01.12.2021 г. N 02-07-07/98091 «О методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов).

Если в установленные законодательством сроки учреждение не перешло на применение электронных документов, то на имя руководителя составляется служебная записка с указанием причин невозможности применения электронных документов.

По мере завершения организационно-технических работ и технологической готовности информационной системы Учреждением издается Приказ о начале применения электронных документов с указанием даты перехода и наименованием унифицированных форм электронных документов. С Приказом о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа.

В течение переходного периода и согласно графику документооборота, для электронных документов обязательно изготовление бумажных копий для внутреннего использования. Изготовление бумажных копий обусловлено необходимостью визуального контроля документов и сверке их с накопительными бухгалтерскими регистрами. В дальнейшем на основании изменений настоящей Учетной политики возможен последовательный отказ от изготовления бумажных копий первичных электронных документов, а затем и бумажных копий электронных бухгалтерских регистров.

3.11.3 Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

3.11.3.1 Общие положения

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности *организуется* руководителем учреждения.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив *обеспечивает* главный бухгалтер учреждения.

Передача документов в архив выполняется *не позднее 1 апреля*, следующего за отчетным годом, ответственный за передачу документов в архив назначен в «Графике документооборота».

Передача документов в архив возможна как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Общий срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве учреждения устанавливается равным **6 (шести) годам** с момента, когда соответствующие документы были последний раз использованы при составлении бухгалтерской и/или налоговой отчетности, а для документов, для которых трудовым или налоговым законодательством РФ установлены большие, чем шесть лет, сроки хранения документов – срок хранения устанавливается таким, как он указан в трудовом или налоговом законодательстве РФ.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива учреждения работникам учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у учреждения может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим законодательством РФ. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу учреждения.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

3.11.3.2 Порядок хранения документов на бумажном носителе (копий электронных документов на бумажном носителе)

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив предприятия, учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью главного бухгалтера.

Обработанные первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются их реестром для архива.

Авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Остальные первичные документы могут храниться непереплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты, балансы, планы финансово-хозяйственной деятельности подлежат обязательной передаче в архив.

3.11.3.3 Порядок хранения электронных документов

В учреждении для электронного документооборота применяется следующие виды хранения:

Для внешнего электронного документооборота:

- на официальном сайте операторов электронного документооборота опубликован лицензионный договор, в котором операторы обязуются хранить документы, переданные через системы электронного документооборота бессрочно;
- учреждение самостоятельно сохраняет электронные документы, после завершения документооборота, на магнитные носители со всем набором файлов, необходимых для идентификации документа и электронных подписей.

Самостоятельное сохранение электронных документов выполняется сотрудниками по следующим правилам:

- на жесткий диск локальной станции в каталог с названием **!ARC** сотрудник ежемесячно сохраняет электронный документ с полным набором файлов, для идентификации документа и электронных подписей. Папка **!ARC** должна иметь следующую структуру;
 - первый уровень – финансовый год XXXX (пример, **2018**);
 - второй уровень – наименование контрагента (пример, **Почта России АО**);
- ежеквартально с жесткого диска локальной станции из каталога **!ARC** сотрудник копирует содержимое на внешний жесткий диск/USB накопитель;
- к концу года у сотрудника накапливается архив электронных документов на жестком диске локальной станции и на внешнем жестком диске/USB

накопителе, затем, сотрудник выполняет еще одну копию электронных документов на внешний жесткий диск/USB накопитель. Таким образом, сотрудник сдает электронные документы в архив учреждения в количестве **двух** внешних жестких дисков/USB накопителей.

в конце года после передачи электронных данных в архив, информация, относящаяся к сданной в архив, с жесткого диска локальной станции может быть удалена.

Для внутреннего электронного документооборота:

При организации бухгалтерского учета учреждение ведет обработку учетной информации посредством автоматизированной информационной системы 1С Бухгалтерия государственного учреждения. Хранение электронных документов осуществляется путем записи сведений о документах в раздел «Архив электронных документов», который является частью информационной системы. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов информационной системы.

- Ежедневно выполняется архив базы данных информационной системы на жесткий диск локальной станции в каталог с названием **!ARC\base1C**.
- Ежеквартально, 25 числа после окончания квартала, выполняется архив базы данных на внешний жесткий диск/USB накопитель.
- Ежегодно дополнительно к архивации БД выполняется выгрузка внутренних электронных документов и регистров с выбором варианта «Документ (Мlх) с ЭП+копия PDF». Обеспечивается выгрузка документов в формате mlx, в формате pdf (с визуализацией всех видов электронных подписей), и цифровых подписей в формате p7s.

Список сотрудников, ответственных за сохранение электронных документов, назначается приказом учреждения.

Согласно требованиям Приказа N 526 «Об утверждении Правил комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31 марта 2015 г. для электронных документов существуют обязательные условия хранения:

- наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);
- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;
- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

К подготовленному архиву сотрудник, ответственных за сохранение электронных документов, составляет файл-опись электронных документов (например, сфера деятельности, срок хранения документов в архиве, объем и пр.), затем выполняет еще одну копию электронных документов на внешний жесткий диск/USB накопитель. Все электронные носители перед сдачей в архив проверяются на наличие вредоносных компьютерных программ.

Учреждение не реже, чем один раз в пять лет проверяет физическое состояние носителей, воспроизводимость электронных документов. При модернизации оборудования, программного обеспечения учреждение обязано перезаписать архивы на новые носители, осуществить сохранение средств, обеспечивающих воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи.

3.11.4 Порядок изготовления копий документов

Изготовление копий электронных документов для *внутреннего использования* (подшивка к журналам-операций, к пояснительным запискам и т.д) на бумажных носителях выполняется путем распечатки документа из информационной системы, с обязательным формированием штампа электронной подписи. Необходимость изготовления копий электронных документов для внутреннего использования закреплена для каждого вида документа в «Графике электронного документооборота».

Изготовление копий бумажных документов и электронных документов на бумажном носителе (с обязательным штампом электронных подписей) *по требованию в государственный орган, или другому лицу в соответствии с требованием законодательства РФ, договора* выполняется с обязательными отметками:

- заверительную надпись - «Копия электронного документа верна» или «Копия верна»;
- должность лица, заверившего копию;
- подпись заверившего;
- расшифровку подписи;
- дату заверения (формат ДД.ММ.ГГГГ);
- печать организации;
- надпись о местонахождении оригиналов документов (например, «Подлинник документа находится в Учреждении, дело № XX, XXXX год»).

Копию многостраничного документа можно заверить двумя способами:

- каждый лист отдельно;
- прошить все листы и пронумеровать их. На обратной стороне последнего листа указать количество листов и заверить документ в месте прошивки.

3.11.5 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета

При смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера, **обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета** в порядке, утвержденном настоящей Учетной политикой.

Передача документов бухгалтерского учета субъекта учета производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица. В приказе устанавливаются:

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы;
- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за передачу документов бухгалтерского учета;
- лицо, ответственное за прием документов бухгалтерского учета;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
- необходимость проведения инвентаризации активов, обязательств.

Передача дел оформляется Актом приема-передачи в произвольной форме в двух экземплярах. Один экземпляр составляется для лица, передающего документы бухгалтерского учета, второй экземпляр остается в учреждении.

В Акт приема-передачи включается:

- опись передаваемых документов с указанием их наименований, количества папок и их местонахождения. Период, за который передаются документы, должен соответствовать сроку их хранения:
 - учредительные и регистрационные документы (свидетельства о регистрации, о постановке на налоговый учет, о постановке на учет в ПФР, ФСС и т.п.);
 - организационная документация (учетная политика учреждения, отраслевые стандарты, стандарты экономического субъекта, должностные инструкции и т.п.);
 - организационные документы по учету труда и заработной платы (положение об оплате труда, о премировании, коллективный договор);
 - регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-операций с подшивкой первичных учетных документов в хронологическом порядке, карточки учета нефинансовых активов, сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности и т.п.);
 - регистры налогового учета;
 - отчетные документы: декларации по всем видам налогов, взносов, плательщиком которых является учреждение, формы бухгалтерской отчетности, формы статистической отчетности;
 - инвентаризационные описи и акты;
- сведения о проверке и соответствии последней бухгалтерской отчетности (баланса) данным бухгалтерского учета;
- сведения о состоянии учета на дату передачи дел:
 - состояние кассы и учета денежных средств (состояние записей в кассовой книге и остаток наличных денег в кассе (составляется отдельный акт); наличие других ценностей в кассе учреждения и соответствие их бухгалтерским записям; остатки средств по каждому расчетному/лицевому счету и соответствие их данным учета);
 - состояние учета расчетных операций (наличие актов сверок взаимных расчетов с контрагентами, с налоговыми органами; наличие просроченной и безнадежной дебиторской задолженности);
 - состояние учета основных средств, материального учета (сроки последних проведенных инвентаризаций, результаты проведенных инвентаризаций; приказы о назначении материально-ответственных лиц).

Следует иметь в виду, что порядок передачи документов бухгалтерского учета не является исчерпывающим и может уточняться в зависимости от конкретных условий, характера и объема деятельности учреждения.

В случае несогласия сдающего с какими-либо положениями акта, он вправе сделать при подписании акта соответствующие мотивированные оговорки.

3.11.6 График документооборота

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
<i>Безналичные денежные средства</i>											
Заявка на кассовый расход (0531801)	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение банковских операций	В день поступления документов на оплату	Работник, ответственный за ведение банковских операций	Руководитель, Главный бухгалтер	В день поступления документов на оплату	Работник, ответственный за ведение банковских операций	В день поступления документов на оплату	Работник, ответственный за ведение банковских операций	Бумажная копия электронного документа/хранение ЭДО в информационной системе
Заявка на получение наличных денег (0531802)	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение банковских операций	По мере необходимости	Работник, ответственный за ведение банковских операций	Руководитель, Главный бухгалтер	В день создания документа	Работник, ответственный за ведение банковских операций	В день создания документа	Работник, ответственный за ведение банковских операций	Бумажная копия электронного документа/хранение ЭДО в информационной системе
Платежное поручение (0401060)	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение банковских операций	В день поступления документов на оплату	Работник, ответственный за ведение банковских операций	Руководитель, Главный бухгалтер	В день поступления документов на оплату	Работник, ответственный за ведение банковских операций	В день поступления документов на оплату	Работник, ответственный за ведение банковских операций	Бумажная копия электронного документа/хранение ЭДО в информационной системе
Объявление на взнос наличными (0402001)	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение банковских операций	По мере необходимости	Работник, ответственный за ведение банковских операций	Руководитель, Главный бухгалтер	В день создания документа	Работник, ответственный за ведение банковских операций	В день создания документа	Работник, ответственный за ведение банковских операций	Бумажная копия электронного документа/хранение ЭДО в информационной системе
Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (0531716)/Выписка банка	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение банковских операций	В дни наличия операций по безналичным денежным средствам	-	-	-	Работник, ответственный за ведение банковских операций	В дни наличия операций по безналичным денежным средствам	Работник, ответственный за ведение банковских операций	Бумажная копия электронного документа/хранение ЭДО в информационной системе
Оборотная ведомость по счетам безналичных денежных средств	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение банковских операций	В дни наличия операций по безналичным денежным средствам	Работник, ответственный за ведение банковских операций	Работник, ответственный за ведение банковских операций	В дни наличия операций по безналичным денежным средствам	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение банковских операций	Оригинал на бумажном носителе
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (0504071) (отдельно по каждому виду финансового обеспечения)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение банковских операций	В течение 5 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за ведение банковских операций; Главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение банковских операций, главный бухгалтер	В течение 5 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение банковских операций	Оригинал на бумажном носителе

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
<i>Наличные денежные средства</i>											
Приходный кассовый ордер (0310001)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Работник, ответственный за ведение кассовых операций; главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение кассовых операций; главный бухгалтер	В день приема денежных средств, денежных документов	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	В день приема денежных средств	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	Оригинал на бумажном носителе
Расходный кассовый ордер (0310002)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	Работник, ответственный за ведение кассовых операций; главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств	В день выдачи денежных средств, денежных документов	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	В день выдачи денежных средств	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	Оригинал на бумажном носителе
Платежная ведомость (0504403)	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	В день, определенный для выплаты заработной платы	Работник, ответственный за ведение кассовых операций; главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, кассир, сотрудники	В день выдачи денежных средств	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	В день выдачи денежных средств	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	Оригинал на бумажном носителе
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	Работник, ответственный за ведение кассовых операций; главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств	В день выдачи денежных средств, денежных документов	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	В день выдачи денежных средств	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	Оригинал на бумажном носителе
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (0310005)	Бумажный	1	Заведующая билетной кассой	В момент передачи наличных денег между старшим кассиром и кассирами	Заведующая билетной кассой	Заведующая билетной кассой	Ежедневно в конце рабочего дня	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	Не требует обработки. Сверяется сумма сданной выручка.	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	Оригинал на бумажном носителе
Кассовая книга (0504514)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	Работник, ответственный за ведение кассовых операций; главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение кассовых операций; главный бухгалтер	По окончании проведения кассовых операций в конце дня	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	По окончании проведения кассовых операций в конце дня	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	Оригинал на бумажном носителе
Журнал операций по счету «Касса» №1 (0504071) (отдельно по каждому виду финансового обеспечения)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	В течение 5 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за ведение кассовых операций; главный бухгалтер	В течение 5 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	Работник, ответственный за ведение кассовых операций	Оригинал на бумажном носителе
<i>Бланки строгой отчетности</i>											
Акт о списании материальных запасов (0510460) (списание с балансовых счетов) Заменяет Ф.0504230!	Электронный	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В день списания/ выдачи бланков	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем подписания/утверждения документа. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
«Накладная» (на выдачу билетов), «Накладная» (на возврат билетов)	Бумажный	3	Материальноответственное лицо	В день передачи/ возврата бланков	Материальноответственное лицо; работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Материальноответственное лицо, передающее и принимающее бланки	В день передачи/ возврата бланков	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер материального участка	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт о списании материальных запасов (0504230) (списание с балансовых счетов)	Бумажный	2	Материально-ответственное лицо (склада)	В день списания/ выдачи бланков	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (на забалансовый счет) (0504207)	Бумажный	2	Материально-ответственное лицо (склада)	В день выдачи бланков со склада материально-ответственному лицу	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	1. Материально ответственное лицо (склада) 2. Материально ответственное лицо (отвечающее за вручение бланков)	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт о списании бланков строгой отчетности (с забалансового счета) (0504461) <u>Заменяет Ф.0504816!</u>	Электронный	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В день списания/ выдачи бланков	Работник, ответственным за ведение учета нефинансовых активов	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем подписания/утверждения документа. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Акт о списании бланков строгой отчетности (с забалансового счета) (0504816)	Бумажный	2	Материально-ответственное лицо (отвечающее за вручение бланков)	В день списания бланков	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	Бумажный	1	Материально-ответственное лицо (отвечающее за вручение бланков)	В день движения бланков	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов (в течение 10 дней, после окончания месяца)	Материально-ответственное лицо (отвечающее за вручение бланков)	В течение 10 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Материально-ответственное лицо (отвечающее за вручение бланков)	Оригинал на бумажном носителе
Расчеты по доходам											
Акты оказанных услуг	Бумажный	2	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	В день оказания услуги	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями, главный бухгалтер	Главный бухгалтер, директор	В день оказания услуги	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	В день оказания услуги	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	Оригинал на бумажном носителе

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
«Кассовая рапортничка», «Рапортничка полученных в продажу и проданных билетов»	Бумажный	2	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	В течение 5 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	В течение 5 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	В течение 5 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	Оригинал на бумажном носителе
Отчет комиссионера	Бумажный	2	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	В течение 5 дней, после состоявшегося спектакля/ мероприятия, проведеного творческими коллективами других учреждений	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	В течение 5 дней, после состоявшегося спектакля/ мероприятия, проведеного творческими коллективами других учреждений	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	В течение 5 дней, после состоявшегося спектакля/ мероприятия, проведеного творческими коллективами других учреждений	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	Оригинал на бумажном носителе
Отчета о выполнении гос. задания или отчет о достижении целевых показателей (форма представляется учредителем)	Бумажный	2	Экономист	Ежемесячно	Экономист	Главный бухгалтер	В течение 5 дней, после окончания месяца	Экономист	В течение 5 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	Оригинал на бумажном носителе
Бухгалтерская справка (0504833) (в части доходов будущих периодов по субсидиям)	Бумажный	1	Главный бухгалтер	В день подписания соглашения по предоставлению субсидий	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 5 дней, после подписания соглашения по предоставлению субсидий	Главный бухгалтер	В течение 5 дней, после подписания соглашения по предоставлению субсидий	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	Оригинал на бумажном носителе
Бухгалтерская справка (0504833) (в части доходов текущих периодов по субсидиям)	Бумажный	1	Главный бухгалтер	в день утверждения отчета о выполнении гос. задания или отчета о достижении целевых показателей	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 5 дней после утверждения отчета о выполнении гос. задания или отчета о достижении целевых показателей	Главный бухгалтер	В течение 5 дней после утверждения отчета о выполнении гос. задания или отчета о достижении целевых показателей	Главный бухгалтер	Оригинал на бумажном носителе
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (0504071) (отдельно по каждому виду финансового обеспечения)	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	В течение 10 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями; главный бухгалтер	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями, главный бухгалтер	В течение 10 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за учет расчетов с покупателями	Оригинал на бумажном носителе

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
<i>Расчеты с поставщиками</i>											
Доверенность	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Перед получением материальной ценности	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Руководитель, главный бухгалтер	В день формирования доверенности	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом
Сопроводительные документы поставщика (продавца), подтверждающие получение учреждением материальных ценностей, оформленным в рамках обычной делового оборота	Бумажный/ Электронный	2	Поставщик (продавец)	В день поставки материальных ценностей	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Материально-ответственное лицо, Руководитель, либо сотрудник, у которого есть доверенность	В день поставки материальных ценностей	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе. Оригинал электронного- для архива электронного / копия электронного документа на бумажном носителе - для архива бумажного
Сопроводительные документы исполнителя, подтверждающие получение работ, услуг, оформленным в рамках обычной делового оборота	Бумажный/ Электронный	1	Исполнитель	В день выполнения работ, оказания услуг,	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Руководитель, либо сотрудник, у которого есть доверенность	В день выполнения работ, оказания услуг,	Работник, ответственный за ведение расчетов с поставщиками	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Работник, ответственный за ведение расчетов с поставщиками	Оригинал на бумажном носителе. Оригинал электронного- для архива электронного / копия электронного документа на бумажном носителе - для архива бумажного
Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (0504071) (отдельно по каждому виду финансового обеспечения)	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов с поставщиками	В течение 6 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за учет расчетов с поставщиками; главный бухгалтер	Работник, ответственный за учет расчетов с поставщиками, главный бухгалтер	В течение 6 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за учет расчетов с поставщиками	Оригинал на бумажном носителе
<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>											

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (для возмещения расходов не применяется)	Электронный	1	Подотчетное лицо	Перед выдачей денежных средств подотченому лицу	Контрактный управляющий или ответственный лицо комиссии по осуществлению закупок	Подотчетное лицо, контрактный управляющий или ответственное лицо комиссии по осуществлению закупок, ответственным исполнителем бухгалтерской службы, утверждается руководителем	Перед выдачей денежных средств подотченому лицу	Работник, ответственный за ведение расчетов с подотчетными лицами	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа	Работник, ответственный за ведение расчетов с подотчетными лицами	Оригинал на бумажном носителе. Оригинал электронный- для архива электронного / копия электронного документа на бумажном носителе - для архива бумажного
Заявление на выдачу денег под отчет	Бумажный	1	Подотчетное лицо	Перед выдачей денежных средств подотченому лицу. При возмещении расходов, документ оформляется в день утверждения авансового отчета/отчета о расходах подотчетного лица	Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом; главный бухгалтер	Подотчетное лицо, главный бухгалтер, руководитель	Перед выдачей денежных средств подотченому лицу. При возмещении расходов, документ утверждается в течение 5 рабочих дней после утверждения авансового отчета/отчета о расходах подотчетного лица	Работник, ответственный за ведение расчетов с подотчетными лицами	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа	Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом	Оригинал на бумажном носителе
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	Электронный	1	Подотчетное лицо	Не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	ответственное лицо кадровой службы, ответственным исполнителем бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Подотчетное лицо, ответственное лицо кадровой службы, ответственным исполнителем бухгалтерской службы, утверждается руководителем	Утверждение в течение 3 рабочих дней после создания решения. Затем в течение 2 рабочих дней перечисление денежных средств подотчетному лицу	Работник, ответственный за ведение расчетов с подотчетными лицами	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа	Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом	Оригинал на бумажном носителе. Оригинал электронный- для архива электронного / копия электронного документа на бумажном носителе - для архива бумажного
Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	Электронный	1	Ответственным исполнителем бухгалтерской службы	В день принятия решения об изменении условий командирования	ответственное лицо кадровой службы, ответственным исполнителем бухгалтерской службы, главный бухгалтер	Подотчетное лицо, ответственное лицо кадровой службы, ответственным исполнителем бухгалтерской службы, утверждается руководителем	При аннулировании/со-кращении в день принятия решения, в иных случаях в течение 3 рабочих дней после создания изменения решения.	Работник, ответственный за ведение расчетов с подотчетными лицами	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа	Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом	Оригинал на бумажном носителе. Оригинал электронный- для архива электронного / копия электронного документа на бумажном носителе - для архива бумажного

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Заменяет Ф.0504505	Электронный	1	Подотчетное лицо (с прикрепленным и скан-копиями документов-оснований, созданными в электронном формате)	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные докум.)	работник бухгалтерской службы ответственный за принятие Документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате; главный бухгалтер	Подотчетное лицо, главный бухгалтер, Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом, руководитель	В день предъявления	Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом	Не позднее дня, следующего за днем, утверждения документа	Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом	Оригинал на бумажном носителе. Оригинал электронного - для архива электронного / копия электронного документа на бумажном носителе - для архива бумажного
Авансовый отчет (0504505)	Бумажный	1	Подотчетное лицо	На командировочные расходы - в течение пяти рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные докум.)	Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом; главный бухгалтер	Подотчетное лицо, главный бухгалтер, Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом, руководитель	В день предъявления	Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом	Не позднее дня, следующего за днем, утверждения документа	Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом	Оригинал на бумажном носителе
Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами №3 (0504071)	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом	В течение 10 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом; главный бухгалтер	Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом	В течение 15 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за учет расчетов с подотчетным лицом	Оригинал на бумажном носителе

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
<i>Расчеты с персоналом по оплате труда</i>											
Положение об оплате труда	Бумажный	2	Руководитель	На дату создания учреждения и при внесении изменений	Начальник ПЭО, начальник отдела кадров	Руководитель	Не менее, чем за день до вступления в силу	Не требует обработки	Не требует обработки	Специалист по кадрам	Оригинал на бумажном носителе
Штатное расписание	Бумажный	2	Руководитель	На дату создания учреждения и при внесении изменений	Начальник ПЭО, начальник отдела кадров	Руководитель	Не менее, чем за день до вступления в силу	Начальник отдела кадров	В течение 3 дней, после утверждения	Специалист по кадрам	Оригинал на бумажном носителе
Заявление о приеме на работу, увольнение с работы, предоставление отпусков, материальную помощь и прилагаемые к ним документы	Бумажный	1	Работник	За день до установленных законодательством сроков оповещения, предупреждения	Работник; специалист по кадрам	Работник	За день до установленных законодательством сроков оповещения, предупреждения	Специалист по кадрам	В день совершения факта хозяйственной жизни	Специалист по кадрам	Оригинал на бумажном носителе
Приказы приема, перевода, увольнения и др.	Бумажный	2	Специалист по кадрам	За день до законодательных сроков создания, предупреждения	Начальник отдела кадров	Руководитель	Один экземпляр - в отдел кадров, Второй экземпляр (копия) - в Бухгалтерию	Бухгалтерия, отдел кадров	В день совершения факта хозяйственной жизни	Специалист по кадрам	Оригинал на бумажном носителе
Документы на право получения льгот и вычетов по НДФЛ	Бумажный	1	Работник	По мере необходимости	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Работник	В день создания заявления	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Конец месяца, в котором предъявлены документы	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Оригинал на бумажном носителе
Листок временной нетрудоспособности	Электронный	1	Работник	В день подачи заявления о предоставлении пособия, но не позднее законодательных сроков по предъявлению листка временной нетрудоспособности	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	-	-	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	В сроки, установленных законодательством РФ от даты подачи заявления о предоставлении пособия	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	За пять дней до начала отпуска или не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате; главный бухгалтер	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате, главный бухгалтер	За пять дней до начала отпуска или не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	За три дня до начала отпуска или не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Оригинал на бумажном носителе

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Табель учета использования рабочего времени (0504421) (первичный)	Бумажный	1	Лица ответственные за ведение табеля	Ежедневная регистрация отклонений от нормального использования времени	Лица ответственные за ведение табеля, работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Руководители отделов, лица ответственные за ведение табеля	2 раза в месяц. За первую половину месяца до 15 числа. За вторую половину месяца до 1 числа после окончания месяца	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Не позднее трех дней после предоставления документа	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Оригинал на бумажном носителе
Табель учета использования рабочего времени (0504421) (корректирующий)	Бумажный	1	Лица ответственные за ведение табеля	Не позднее дня обнаружения факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений	Лица ответственные за ведение табеля, работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Руководители отделов, лица ответственные за ведение табеля	Не позднее дня обнаружения факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Не позднее пяти дней после предоставления документа	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Оригинал на бумажном носителе
Расчетная ведомость с детализацией по видам начислений/удержаний (ф.0504402)	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Оригинал на бумажном носителе
Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Оригинал на бумажном носителе
Анализ взносов в фонды;	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	В течение 10 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате; главный бухгалтер	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	В течение 10 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Оригинал на бумажном носителе
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	Электронный	1	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	В течение 20 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	В течение 20 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Электронный
Расчетный листок	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	-	В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	---	---
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (0504071) (по КФО)	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	В течение 5 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате; главный бухгалтер	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате; главный бухгалтер	В течение 5 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Оригинал на бумажном носителе

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
График отпусков	Бумажный	1	Руководители отделов	Ежегодно - в декабре на следующий календарный год	Начальник отдела кадров	Руководители отделов	Ежегодно - в декабре на следующий календарный год	Не требует обработки	Не требует обработки	Начальник отдела кадров	Оригинал на бумажном носителе
Карточка-справка (0504417)	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	В течение 30 дней, после окончания года	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате; главный бухгалтер	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	В течение 30 дней, после окончания года	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Оригинал на бумажном носителе
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	В течение 30 дней, после окончания года	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате; главный бухгалтер	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	В течение 30 дней, после окончания года	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Оригинал на бумажном носителе
Налоговый регистр по учету НДФЛ	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате; главный бухгалтер	В течение 30 дней, после окончания года	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате; главный бухгалтер	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	В течение 30 дней, после окончания года	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Оригинал на бумажном носителе
Справка-расчет резерва отпусков (ежеквартальн)	Бумажный	1	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате; отдел кадров	В течение 10 дней, после окончания квартала	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате; отдел кадров	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате; главный бухгалтер	В течение 10 дней, после окончания квартала	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	В течение 10 дней, после окончания квартала	Работник, ответственный за учет расчетов по заработной плате	Оригинал на бумажном носителе
Основные средства, нематериальные активы, произведенные активы											
Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал электронный- для архива электронного
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	бумажный	2	Ответственное лицо	При поступлении материальных ценностей	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Ответственное лицо, работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	При поступлении материальных ценностей	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал электронный- для архива электронного

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Заменяет Ф.0504101 (при приобретении)!	Электронный	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственным за ведение учета нефинансовых активов	Подписание - члены и председатель Комиссии	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем подписания. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101) (при приобретении)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	1.Подписание - члены и председатель Комиссии; главный бухгалтер материально-ответственное лицо; исполнитель 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее 2 дней после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Заменяет Ф.0504101 (при поступлении от государственных учреждений)!	Электронный или бумажный. Электронный только при обоюдном электронном подписании	1 / 2	Передающая сторона	При поступлении передаваемого объекта нефинансовых активов	Работник, ответственным за ведение учета нефинансовых активов, Главный бухгалтер	1.Подписание - члены и председатель Комиссии; материально-ответственное лицо; исполнитель 2. Утверждение - руководитель учреждения	При поступлении передаваемого объекта нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем подписания. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101) (при поступлении от государственных учреждений)	Бумажный	2	Передающая сторона	При поступлении передаваемого объекта нефинансовых активов	Работник, ответственным за ведение учета нефинансовых активов, Главный бухгалтер	1.Подписание - главный бухгалтер материально-ответственное лицо; исполнитель 2. Утверждение - руководитель учреждения	При поступлении передаваемого объекта нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем подписания. Обязательно оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Извещение (0504805) (при поступлении от государственных учреждений)	Бумажный	2	Передающая сторона	При поступлении передаваемого объекта нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	При поступлении передаваемого объекта нефинансовых активов	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450) Заменяет Ф.0504102!	Электронный	1	Материальноответственное лицо, передающее имущество	В день совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Материальноответственное лицо, передающее и получающее имущество, Работник, ответственный за ведение учета НФА	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни. Обязательно оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	Бумажный	2	Материальноответственное лицо, передающее имущество	В момент передачи объекта нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Материальноответственное лицо, передающее и получающее имущество, Работник, ответственный за ведение учета НФА	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	Бумажный	2	Материальноответственное лицо, передающее/принимает имущество	При приеме/передаче объекта основных средств в ремонт, на реконструкцию	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	1.Подписание - члены и председатель Комиссии; материально-ответственное лицо; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Заменяет Ф.0504101 (при выбытии объектов основных средств при передаче)	Электронный или бумажный. Электронный только при обоюдном электронном подписании	1 / 2	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Перед передачей нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	1.Подписание - члены и председатель Комиссии; материально-ответственное лицо; исполнитель 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день передачи объектов основных средств	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем подписания. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101) (выбытие объектов основных средств при передаче)	Бумажный	2	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Перед передачей нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Материальноответственное лицо	В день передачи объектов основных средств	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Извещение (0504805) (выбытие объектов основных средств при передаче)	Бумажный	2	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Перед передачей нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	В день передачи объектов основных средств	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Если решение принимает инвентаризационная комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает комиссия по движению имущества - не позднее рабочего дня, после совершения факта хоз. жизни	Работник, ответственным за ведение учета нефинансовых активов	Подписание - члены и председатель Комиссии. Утверждение - руководитель учреждения.	В день оформления решения	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем утверждения. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) <u>Заменяет Ф.0504104, 0504143, 0504144!</u>	Электронный или бумажный. Электронный только при обоюдном электронном подписании.	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Работник, ответственным за ведение учета нефинансовых активов	Подписание - члены и председатель Комиссии. Согласовывается руководителем-учредителем. Утверждается руководителем учреждения.	Подписание - члены и председатель Комиссии – в день оформления решения. Утверждение руководителем не позднее следующего дня после согласования с Учредителем.	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем утверждения. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В день проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами)	Работник, ответственным за ведение учета нефинансовых активов	Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Требование-накладная (0504204)	Бумажный	2	Материально-ответственное лицо, выдающее в эксплуатацию	В момент выдача объектов основных средств в эксплуатацию	Работник, ответственным за ведение учета нефинансовых активов	Материальноответственное лицо, выдающее и принимающее имущество	В момент выдача объектов основных средств в эксплуатацию	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учр-я (0504210)	Бумажный	1	Материально-ответственное лицо, выдающее в эксплуатацию	В момент выдача объектов основных средств в эксплуатацию	Работник, ответственным за ведение учета нефинансовых активов	Материальноответственное лицо, выдающее и принимающее имущество	В момент выдача объектов основных средств в эксплуатацию	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	Бумажный	2	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Перед списанием нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день списания объектов основных средств	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт о списании транспортного средства (0504105)	Бумажный	2	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Перед списанием нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день списания объектов основных средств	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Бумажный	2	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Перед списанием нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день списания объектов основных средств	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	Бумажный	2	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Перед списанием нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день списания объектов основных средств	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Ведомость начисленной амортизации основных средств	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Ежемесячно	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение 10 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение 10 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Ведомость остатков ОС, НМА, НПА	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Ежемесячно	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение 10 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение 10 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041) (имущество числится на счете 21)	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Ежеквартально	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение 10 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	в электронном виде

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) (имущество числится на счете 101,103,111)	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Ежемесячно	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение 10 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	в электронном виде
Журнал - операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (0504071) (отдельно по каждому виду финансового обеспечения)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение 15 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	В течение 15 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0509215) Заменяет (0504031)!	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В день движения НФА	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	подписывается работником, ответственным за ведение учета нефинансовых активов на дату формирования/по требованию/ на дату закрытия	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	в электронном виде
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216) Заменяет (0504032)!	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В день движения НФА	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	подписывается работником, ответственным за ведение учета нефинансовых активов на дату формирования/по требованию/ на дату закрытия	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	в электронном виде
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0504031)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В день принятия к учету НФА, в момент выбытия НФА, ежегодно	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В день принятия к учету НФА, в момент выбытия НФА, ежегодно в течение 30 дней, после окончания года	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	в электронном виде

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0504032)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В день принятия к учету НФА, в момент выбытия НФА, ежегодно	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	в день принятия к учету НФА, в момент выбытия НФА, ежегодно в течение 30 дней, после окончания года	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	в электронном виде
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (0504033)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В день принятия/ выбытия к учету НФА	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Ежегодно в течение 30 дней, после окончания года	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	в электронном виде
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	Бумажный	1	Материальноответственное лицо	В день принятия/ выбытия к учету НФА	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Материальноответственное лицо	Ежегодно в течение 30 дней, после окончания года	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	в электронном виде
<i>Материальные запасы</i>											
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	Бумажный	2	Ответственное лицо	В день поступления товарно-материальных ценностей	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Ответственное лицо, работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	При поступлении товарно-материальных ценностей	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)	Электронный или бумажный. Электронный только при обоюдном электронном подписании	3	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	При поступлении ТМЦ, в случае колич. и (или) качеств. расхождения	Главный бухгалтер	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; материально-ответственное лицо; 2. Утверждение - руководитель учреждения 3. Представитель поставщика	При поступлении ТМЦ, в случае колич. и (или) качеств. расхождения	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт о приеме-передаче объектов	Электронный или	1 / 2	Передающая сторона	При поступлении передаваемого	Работник, ответственный за ведение учета	1. Подписание - члены и председатель	При поступлении передаваемого объекта	Работник, ответственный за ведение учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания.	Работник, ответственный за ведение учета	электронный- для архива электронного /

Наименование документа	Вид документа	Копь-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
нефинансовых активов (ф.0510448) Заменяет Ф.0504204 (при поступлении от государственных учреждений)!	бумажный, Электронный только при обоюдном электронном подписании			объекта нефинансовых активов	нефинансовых активов, Главный бухгалтер	Комиссии; материально-ответственное лицо; исполнитель 2. Утверждение - руководитель учреждения	нефинансовых активов	нефинансовых активов	Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	нефинансовых активов	копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Требование-накладная (0504204) (при поступлении от государственных учреждений)	Бумажный	3	Передающая сторона	При поступлении передаваемого объекта нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	При поступлении передаваемого объекта нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Извещение (0504805) (при поступлении от государственных учреждений)	Бумажный	2	Передающая сторона	При поступлении передаваемого объекта нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	При поступлении передаваемого объекта нефинансовых активов	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (050450) Заменяет Ф.0504204 !	Электронный	1	Материальноответственное лицо, передающее имущество	В день совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Материальноответственное лицо, передающее и получающее имущество, Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни. Обязательно оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Требование-накладная (0504204) при внутреннем перемещении между МОЛ	Бумажный	3	Материальноответственное лицо, передающее имущество	В день передачи объекта нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Материальноответственное лицо, передающее и получающее имущество, Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт о списании материальных запасов (0510460) (списание с балансовых счетов) Заменяет Ф.0504210 Ф.0504230 Ф.0504143!	Электронный	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В день списания материалов	Работник, ответственным за ведение учета нефинансовых активов	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем подписания/утверждения документа. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Бумажный	2	Материальноответственное лицо	В день списания материалов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Материальноответственное лицо, сотрудники получившие ТМЦ	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Акт о списании материальных запасов (0504230)	Бумажный	2	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В день списания материалов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Материальноответственное лицо	Не позднее дня после со вершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после со вершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Путевой лист легкового автомобиля (0345001, 0345004)	Бумажный	1	Водитель	Ежедневно перед выездом из гаража	Механик, водитель, лицо, ответствен ное за проведение предрейсово го и после рейсового медосмотра	Механик, водитель, лицо, ответствен ное за проведение предрейсово го и после рейсового медосмотра	Ежедневно перед выездом из гаража	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после окончания рейса	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Журнал учет движения путевых листов (0345008)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Ежедневно	Диспетчер	Диспетчер	Ежедневно	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Бумажный	2	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Перед списанием нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Материальноответственное лицо	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Заменяет Ф.0504101 (при передаче)	Электронный или бумажный. Электронный только при обоюдном электронном подписании	1 / 2	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Перед передачей нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	1.Подписание - члены и председатель Комиссии; материально-ответственное лицо; исполнитель 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день передачи материалов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем подписания. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (при передаче) (0504205)	Бумажный	3	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Перед передачей материалов	Главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В день передачи материалов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Извещение (0504805) (выбытие материалов при передаче)	Бумажный	2	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Перед передачей нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В день передачи материалов	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной		1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	До совершения факта реализации имущества	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов, Главный бухгалтер. Обязательно подлежат	Подписание - члены и председатель Комиссии; Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем подписания. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
сферы (ф. 0510442) (при реализации материалов)	Электронный				прикреплено скан-копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов						
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (0510458)	Электронный или бумажный. Электронный только при обоюдном электронном подписании	1 / 3	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Перед передачей нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	1. Подписание - материально-ответственное лицо; ответственный исполнитель 2. Утверждение - руководитель учреждения	В момент реализации	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В день реализации. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
«Акт (отчет)» для целей калькуляции изготовленных театральных костюмов, декораций, реквизита	Бумажный	1	Материальноответственное лицо	Перед началом работ по изготовлению нефинансовых активов	Материальноответственное лицо; Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Материальноответственное лицо; Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее 10 дней после сдачи спектакля	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее 10 дней после сдачи спектакля	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Оборотная ведомость по нефинансовым активам 0504035 (имущество числится на счете 105)	Электронный	1	Бухгалтерия	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	В течение 10 дней, после окончания квартала	Не требует обработки	Не требует обработки	Главный бухгалтер	В электронном виде
Журнал - операций по выбитию и перемещению НФА № 7 (0504071) (по КФО)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение 15 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	В течение 15 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041)	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Ежеквартально	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение 10 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	в электронном виде

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	Бумажный	1	Материальноответственное лицо	Перед выдачей средств индивидуальной защиты	Материальноответственное лицо, сотрудник, отвечающий за охрану труда	Материальноответственное лицо, сотрудник, отвечающий за охрану труда, сотрудник	Не требует рассмотрения	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
<i>Права пользования активами</i>											
Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хоз.жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хоз.жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал электронный- для архива электронного
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Подписание - члены и председатель Комиссии	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем подписания. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Бухгалтерская справка (0504833) (списание прав пользования нефинансовыми активами)	Бумажный		Бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	В день списания объектов	Бухгалтерия	Не позднее дня после совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Оригинал на бумажном носителе
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (списание прав пользования нематериальным и активами)	Электронный	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Если решение принимает инвентаризационная комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает комиссия по движению имущества - не позднее рабочего дня, после совершения факта хоз.жиз.	Работник, ответственным за ведение учета нефинансовых активов	Подписание - члены и председатель Комиссии. Утверждение - руководитель учреждения.	В день оформления решения	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем утверждения. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание прав пользования нематериальным и активами)!	Электронный или бумажный. Электронный только при обоюдном электронном подписании.	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Работник, ответственным за ведение учета нефинансовых активов	Подписание - члены и председатель Комиссии. Согласовывается руководителем-учредителем. Утверждается руководителем учреждения.	Подписание - члены и председатель Комиссии – в день оформления решения. Утверждение руководителем не позднее следующего дня после согласования с Учредителем.	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем утверждения. Обязательно электронное оформление Бухгалтерской справки (ф.0504833)	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Ведомость амортизации»	Бумажный	1	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	В течение 10 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Главный бухгалтер	Оригинал на бумажном носителе
Оборотно-сальдовая ведомость по счету (111)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Ежемесячно	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение 10 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Оборотная ведомость по нефинансовым активам 0504035 (имущество числится на счете 111)	Электронно	1	Бухгалтерия	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	В течение 10 дней, после окончания квартала	Не требует обработки	Не требует обработки	Главный бухгалтер	В электронном виде
Журнал - операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение 15 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	В течение 15 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Карточка учета прав пользования нефинансовыми активами (0509214)	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В день прав	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	подписывается работником, ответственным за ведение учета нефинансовых активов на дату формирования/по требованию/ на дату закрытия	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	в электронном виде

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
<i>Санкционирование расчетов</i>											
Журнал операций по санкционированию (0504071) (отдельно по каждому виду финансового обеспечения)	Бумажный	1	Главный бухгалтер	В течение 10 дней, после окончания месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 10 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Главный бухгалтер	Оригинал на бумажном носителе
<i>Инвентаризация</i>											
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Без листа согласования	Электронный	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В течение 5 дней до начала инвентаризации	Руководитель	1.Руководитель утверждает решение 2.Подписание листа ознакомления – члены и председатель комиссии, материально ответственные лица	В течение 5 дней до начала инвентаризации	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В течение 3 дней до начала инвентаризации	Руководитель	1.Руководитель утверждает решение 2.Подписание листа ознакомления – члены и председатель комиссии, материально ответственные лица	В течение 3 дней до начала инвентаризации	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	электронный- для архива электронного / копия на бумажном носителе - для архива бумажного
Инвентаризационный опись (сличительные ведомости) (0504086, 0504087, 0504088, 0504089, 0504091)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение 3 дней до начала инвентаризации	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Материальноответственное лицо, члены и председатель комиссии	В течение дня, после окончания инвентаризации	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение дня, после окончания инвентаризации	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	Бумажный	1	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение дня, после окончания инвентаризации	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	члены и председатель комиссии	В течение дня, после окончания инвентаризации	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В течение дня, после окончания инвентаризации	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Акт о результатах инвентаризации (0510463) Заменяет 0504835!	Электронный	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов; главный бухгалтер	Подписание - члены и председатель комиссии; Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 дней, после окончания инвентаризации	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	В день утверждения. Не позднее следующего дня после утверждения акта и при необходимости ответственным исполнителем подготавливаются документы по мероприятиям, предписанным комиссией	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Бумажный	1	Инвентаризационная комиссия	В течение дня, после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Подписание - члены и председатель комиссии; Утверждение - руководитель учреждения	В течение 3 дней, после окончания инвентаризации	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оригинал на бумажном носителе
<i>Регистры Бухгалтерского учета</i>											
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Электронный	1	Работник, ответственный за ведение соответствующего забалансового счета	В течение 10 дней, после окончания месяца	Работник, ответственный за ведение соответствующего забалансового счета, главный бухгалтер	Работник, ответственный за ведение соответствующего забалансового счета, главный бухгалтер	В течение 10 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Работник, ответственный за ведение соответствующего забалансового счета	Электронный
Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (0504071)	Бумажный	1	Главный бухгалтер	В течение 10 дней, после окончания месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 10 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Главный бухгалтер	Оригинал на бумажном носителе
Главная книга (0504072)	Бумажный	1	Главный бухгалтер	В течение 10 дней, после окончания месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 10 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Главный бухгалтер	Оригинал на бумажном носителе
Оборотно-сальдовый баланс	Бумажный	1	Главный бухгалтер	В течение 10 дней, после окончания месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 10 дней, после окончания месяца	Не требует обработки	Не требует обработки	Главный бухгалтер	Оригинал на бумажном носителе
<i>Регистры налогового учета</i>											
Книга продаж	Бумажный	1	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 20 дней, после окончания квартала	Не требует обработки	Не требует обработки	Главный бухгалтер	Оригинал на бумажном носителе

Наименование документа	Вид документа	Кол-во	Ответственный за создание/ оформление	Срок создания/заполнения	Ответственный за проверку	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/ утверждения документа	Ответственный за обработку в бухгалтерской системе	срок обработки в бухгалтерской системе	Ответственный за передачу в архив	Вид представления документа в архив
Регистр налогового учета	Бумажный	1	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 20 дней, после окончания квартала	Не требует обработки	Не требует обработки	Главный бухгалтер	Оригинал на бумажном носителе
<i>Прочие обязательные регистры, отчеты, бланки</i>											
Состав связанных сторон (субъекта отчетности)	Бумажный	1	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В первый рабочий день, после окончания года	Не требует обработки	Не требует обработки	Главный бухгалтер	Оригинал на бумажном носителе
Анализ состояния расчетов по договорам (сделки с заинтересованностью)	Бумажный	1	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В первый рабочий день, после окончания года	Не требует обработки	Не требует обработки	Главный бухгалтер	Оригинал на бумажном носителе
Уведомления об ознакомлении с разделом Учетной политики «Регламент работы с простой электронной подписью»	Бумажный	1	Главный бухгалтер	Перед вовлечением сотрудника в электронный документооборот	Отручник, Главный бухгалтер	Сотрудник	Перед вовлечением сотрудника в электронный документооборот	Не требует обработки	Не требует обработки	Главный бухгалтер	Оригинал на бумажном носителе

4. Учетная политика для целей исчисления налога на прибыль

4.1 Общие положения

Настоящая Учетная политика применяется для целей исчисления налога на прибыль и учреждения налогового учета и является дополнением к принятой на учреждении Учетной политике, разработанной для целей бухгалтерского учета.

Настоящая Учетная политика принимается на весь период деятельности учреждения и применяется последовательно из года в год. Изменения и дополнения к настоящей Учетной политике оформляются решением руководителя и вводятся в случаях:

- существенных изменений условий деятельности учреждения;
- возникновения нового вида объектов учета;
- изменения налогового законодательства Российской Федерации.

Настоящая Учетная политика разработана на основе и в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими бухгалтерский учет и налоговый учет в Российской Федерации.

Настоящая Учетная политика и бухгалтерский комплекс 1С, настроенный в соответствии с настоящей Учетной политикой, а также созданные посредством бухгалтерского комплекса 1С базы бухгалтерских данных учреждения подлежат хранению в течение пяти лет после года, в котором они использовались для составления налоговой отчетности последний раз. Ответственность за обеспечение сохранности несет главный бухгалтер.

Учреждение не применяет Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02.

4.2 Ведение учета

Счета налогового учета являются балансовыми, обособленными, применяются только для целей исчисления налога на прибыль и со счетами бухгалтерского учета не корреспондируют.

Налоговый учет ведется с использованием средств вычислительной техники (персональных компьютеров), в среде бухгалтерского комплекса 1С путем двойной записи на взаимосвязанных счетах налогового учета, включенных в рабочий план счетов, утвержденный настоящей Учетной политикой.

Оценка обязательств и имущества для целей налогового учета производится в денежном выражении. Оценка имущества производится отдельно для целей бухгалтерского учета и для целей налогового учета. Бухгалтерская и налоговая оценка имущества производятся независимо друг от друга и не обязательно приводят к одинаковому результату.

Налоговый учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Налоговый учет по операциям, выраженным в иностранной валюте, ведется в рублях на основании пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции.

Учреждение не имеет обособленных подразделений.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признается первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Учреждение исчисляет и уплачивает только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода, так как является автономным учреждением.

4.3 Методы оценки отдельных видов активов и обязательств

4.3.1 Учет средств в расчетах

Безнадежными долгами (долгами, нереальными ко взысканию) признаются те долги перед учреждением, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации учреждения.

Суммы безнадежных долгов списываются в убытки, приравниваемые к внереализационным расходам учреждения, учитываемые для целей исчисления налога на прибыль, датой вступления в законную силу решения суда либо датой истечения срока исковой давности. Учреждение не создает резервы по сомнительным долгам.

4.3.2 Кредиты и займы

Для целей исчисления налога на прибыль учитываются только причитающиеся по кредитам и займам проценты.

Во внереализационные расходы для целей исчисления налога на прибыль включается сумма процентов, начисленных за фактическое время пользования заемными средствами исходя из фактически установленных договором процентов, но не выше предельной величины процентов. Предельная величина процентов, признаваемых расходом, принимается равной ставке рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, увеличенной в 1,1 раза, - при оформлении долгового обязательства в рублях, и 9 процентов - по кредитам в иностранной валюте.

Проценты за пользование заемными средствами, привлеченными для оплаты приобретаемых материалов и инвентаря, не включаются в первоначальную стоимость материалов и инвентаря, исчисляемую для целей расчета налога на прибыль, и учитываются в составе внереализационных расходов.

Проценты за пользование заемными средствами, привлеченными для оплаты приобретаемых товаров, не включаются в первоначальную стоимость товаров, исчисляемую для целей расчета налога на прибыль, и учитываются в составе внереализационных расходов.

Дополнительные затраты, связанные с привлечением заемных средств (нотариальное оформление, оценка, услуги копирования и выдачи справок и т.п.), для целей исчисления налога на прибыль включаются в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в том периоде, когда они фактически были понесены.

4.3.3 Векселя и иные ценные бумаги

Учреждение не выдает векселя другим учреждениям в качестве оплаты за продукцию (товары, работы, услуги).

Учреждение не принимает векселя других учреждений и лиц в качестве оплаты за продукцию (товары, работы, услуги).

Учреждение не приобретает векселя и иные ценные бумаги в качестве объектов финансовых вложений.

4.3.4 Учет материалов

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), для целей налогообложения применяется **метод оценки «по стоимости единицы запасов»** указанного сырья и материалов.

Стоимость инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и другого имущества, не являющихся амортизируемым имуществом, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

4.3.5 Учет товаров

При реализации покупных товаров стоимость приобретения этих товаров для целей налогообложения определяется методом оценки «по стоимости единицы запасов».

Стоимость приобретения товаров для целей исчисления налога на прибыль формируется как стоимость приобретения товаров с учетом расходов, связанных с приобретением этих товаров (расходы на доставку этих товаров, складские расходы и иные расходы текущего месяца, если они не учтены в стоимости приобретения товаров).

4.3.6 Амортизируемое имущество

Амортизируемым имуществом в целях исчисления налога на прибыль признается имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у налогоплательщика на праве собственности, используется для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Амортизируемым имуществом в целях исчисления налога на прибыль признается имущество автономного учреждения, приобретенного в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемого для осуществления такой деятельности.

Срок полезного использования определяется налогоплательщиком самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества с учетом классификации основных средств, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, технического перевооружения. 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.

По всем объектам амортизируемого имущества учреждение применяет линейный метод начисления амортизации.

Учреждение не включает в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения.

Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

4.3.7 Формирование резервов

Учреждение для целей исчисления налога на прибыль **не** формирует:

- резерв на предстоящий ремонт основных средств;
- резерв по сомнительным долгам;
- резерв на оплату отпусков работников;
- резерв на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет;
- резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год.

4.3.8 Учет себестоимости и финансовых результатов

Для целей исчисления налога на прибыль расходы учреждения разделены на прямые и косвенные. В силу специфики деятельности учреждения выделены прямые расходы учреждения на выполнение работ и оказание услуг, которые учитываются в разрезе элементов затрат и в состав которых включаются: материальные расходы, амортизация объектов основных средств, расходы по заработной плате и начисленные на нее страховые взносы.

Все косвенные расходы для целей исчисления налога на прибыль в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации соответствующего налогового периода (пункт 4 статьи 319 главы 25 НК РФ)

В силу специфики деятельности учреждение на отчетную дату не имеет незавершенных производством работ, услуг и не завешенной производством продукции, поэтому для целей исчисления налога на прибыль прямые расходы в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации соответствующего налогового периода.

К прямым расходам по торговым операциям относится стоимость покупных товаров, реализованных в отчетном (налоговом) периоде, с включенными в нее расходами на доставку покупных товаров. Поэтому для целей исчисления налога на прибыль прямые расходы по торговым операциям в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации покупных товаров соответствующего налогового периода.

Стоимость не реализованных покупных товаров, с включенными в нее расходами на доставку покупных товаров, в прямые расходы по торговым операциям не включается.

Остатки готовой продукции, не реализованной на отчетную дату, для целей налогового учета оцениваются по прямым затратам. Для целей исчисления налога на прибыль прямые расходы по реализованной и использованной готовой продукции относятся на уменьшение доходов от производства и реализации соответствующего налогового периода

Остатки товаров, не реализованные на отчетную дату, для целей налогового учета оцениваются по прямым затратам.

В случае, когда учреждение понесло убыток, исчисленный для целей исчисления налога на прибыль, в предыдущем налоговом периоде или в предыдущих налоговых периодах, оно использует свое право уменьшить налоговую базу текущего налогового периода. При этом сумма убытка и определение налоговой базы текущего налогового периода производится с учетом особенностей, предусмотренных налоговым законодательством РФ.

При реализации имущества и (или) имущественных прав (за исключением покупных товаров), учреждение не использует свое право уменьшить доходы от таких операций на сумму расходов, непосредственно связанных с такой реализацией, в частности на расходы по оценке, хранению, обслуживанию и транспортировке реализуемого имущества. Расходы, связанные непосредственно с такой реализацией, для целей исчисления налога на прибыль включаются в состав внереализационных расходов.

Расходы на приобретение права на земельные участки включаются в состав прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией, в следующем порядке: признается расходами отчетного (налогового) периода в размере, не превышающем 30 процентов исчисленной налоговой базы по налогу на прибыль предыдущего налогового периода, до полного признания всей суммы указанных расходов.

4.3.9 Порядок признания доходов и расходов

Доходы и, соответственно расходы, учреждения для целей исчисления налога на прибыль признаются методом начисления. Расходы, принимаемые для целей исчисления налога на прибыль, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются учреждением во внереализационные доходы.

Моментом фактического признания дохода методом начисления, в части реализации входных билетов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, признается дата показа спектакля (мероприятия), независимо от фактического поступления денежных средств.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок. В случае, если сделка не содержит таких условий и связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, расходы распределяются учреждением самостоятельно, с оформлением каждой такой ситуации бухгалтерской справкой с необходимыми пояснениями.

При этом учреждение учитывает в качестве расходов будущих периодов:

- расходы на страхование имущества - для целей исчисления налога на прибыль включаются в расходы отчетного периода, фактически указанного в страховом полисе;
- расходы, связанные с приобретением прав на использование программ для ЭВМ, - для целей исчисления налога на прибыль равномерно включаются в расходы отчетных периодов, на которые фактически приобретены указанные права. Для объектов с неопределенным сроком использования для целей исчисления налога на прибыль расходы списываются равномерно исходя из периода бюджетного цикла - в течение трех лет.

Для целей налогового учета к расходам будущего периода не относится подписка организации на периодические издания (печатные, электронные) по причине их несущественности. Подписка организации сроком не более года в налоговом учете включается в косвенные расходы в полном объеме единовременно.

В случае, если условиями договора предусмотрено получение доходов в течение более чем одного отчетного периода и не предусмотрена поэтапная сдача товаров (работ, услуг), расходы распределяются учреждением самостоятельно с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. При этом оформляется бухгалтерская справка с необходимыми пояснениями.

Датой осуществления материальных расходов, расходов на оплату труда признается:

- дата передачи в производство сырья и материалов - в части сырья и материалов, приходящихся на произведенные товары (работы, услуги);
- дата подписания налогоплательщиком акта приемки-передачи услуг (работ) - для услуг (работ) производственного характера.
- расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно исходя из суммы начисленных расходов на оплату труда.
- расходы по обязательному и добровольному страхованию (негосударственному пенсионному обеспечению) признаются в качестве расхода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором в соответствии с условиями договора налогоплательщиком были перечислены (выданы из кассы) денежные средства на оплату страховых (пенсионных) взносов. Если по условиям договора страхования (негосударственного пенсионного обеспечения) предусмотрена уплата страхового (пенсионного) взноса разовым платежом, то по договорам, заключенным на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде. Если по условиям договора страхования (негосударственного пенсионного обеспечения) предусмотрена уплата страховой премии (пенсионного взноса) в рассрочку, то по договорам, заключенным на срок более одного отчетного периода, расходы по каждому платежу признаются равномерно в течение срока, соответствующего периоду уплаты взносов (году, полугодию, кварталу, месяцу), пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

Датой осуществления внереализационных и прочих расходов признается:

- дата начисления налогов (сборов) - для расходов в виде сумм налогов (авансовых платежей по налогам), сборов и иных обязательных платежей;
- дата расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или дата предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последнее число отчетного (налогового) периода - для расходов в виде сумм комиссионных сборов; в виде расходов на оплату сторонним организациям за выполненные ими работы (предоставленные услуги); в виде арендных (лизинговых) платежей за арендуемое (принятое в лизинг) имущество; в виде иных подобных расходов;
- дата перечисления денежных средств с расчетного счета (выплаты из кассы) налогоплательщика - для расходов в виде сумм выплаченных подъемных; в виде компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов
- дата утверждения авансового отчета - для расходов на командировки; на содержание служебного транспорта; на представительские расходы; на иные подобные расходы
- дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда - по расходам в виде сумм штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба).

5. Учетная политика для целей исчисления налога на добавленную стоимость

5.1 Правила учета в период применения права освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика (ст. 145 НК РФ)

Учреждение применяет право освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость в соответствии со статьей 145 НК РФ.

В связи с применением статьи 145 НК РФ учреждение не зачитывает и не возмещает суммы налога на добавленную стоимость, поэтому *не ведет книгу покупок*.

Бухгалтерский учет НДС, предъявленного поставщиками товаров, работ, услуг, ведется *без использования* счета 2 21012 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам». Налог на добавленную стоимость, уплаченный поставщику при приобретении материалов, товаров, работ, услуг для целей исчисления налога на прибыль включается в расходы.

Учреждение для подтверждения права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость в соответствии со статьей 145 НК РФ составляет счета – фактуры, ведет журнал учета счетов - фактур и книгу продаж. Не составляются счета-фактуры на операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) (ст.149 НК РФ).

Учреждение производит нумерацию счетов-фактур в хронологическом порядке с начала календарного года.

Книга продаж на учреждении ведется с использованием компьютера.

Книга продаж ведется по форме, установленной действующими нормативными актами.

Ежемесячно, по истечении отчетного месяца, но не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, книга продаж распечатывается, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Книга продаж хранится в течение полных 5 лет с даты последней записи.

5.2 Правила учета в период утраты (или отказа от) права освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика (ст. 145 НК РФ)

5.2.1 НДС поставщиков

Налог на добавленную стоимость, уплаченный поставщику при приобретении материалов, товаров, работ, услуг для целей исчисления налога на прибыль не учитывается. Приобретенные материалы, товары, работы, услуги принимаются для целей исчисления налога на прибыль в ценах без НДС.

Учреждение осуществляет операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ: При этом суммы НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг) учитываются обособленно:

- НДС товаров (работ, услуг) используемых для осуществления операций, не облагаемых налогом на добавленную стоимость (освобожденных от налогообложения). НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, учитывается на счете 2 21012 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам», с последующим включением всей суммы НДС в стоимость соответствующих товаров (работ, услуг);

- НДС товаров (работ, услуг) используемых для осуществления операций, облагаемых налогом на добавленную стоимость. НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, учитывается на счете 2 21012 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам», с последующим принятием всей суммы НДС к вычету (при регистрации счетов-фактур в книге покупок);
- НДС товаров (работ, услуг) используемых как для осуществления операций, не облагаемых налогом на добавленную стоимость (освобожденных от налогообложения), так и для осуществления операций, облагаемых налогом на добавленную стоимость. НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, учитывается на счете 2 21012 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам», ежемесячно НДС распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг):
- отгруженных товаров (работ, услуг), операции по реализации которых, не подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за налоговый период;
- отгруженных товаров (работ, услуг), операции по реализации которых облагаются НДС в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за налоговый период.
 - Доля НДС, относящаяся к отгруженным товарам (работам, услугам), операции по реализации которых, не подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) включается в стоимость приобретенных товаров (работ, услуг).
 - Доля НДС, относящаяся к отгруженным товарам (работам, услугам), операции по реализации облагаются НДС принимается к вычету (с оформлением частичной регистрации счет-фактуры в книге покупок).

5.2.2 Книга покупок

Покупатели товаров (работ, услуг) ведут журнал учета получаемых от поставщиков счетов-фактур и книгу покупок.

Книга покупок предназначена для регистрации счетов-фактур, представляемых поставщиками, в целях определения суммы налога на добавленную стоимость, подлежащей зачету (возмещению) в порядке, установленном Федеральным законом.

Сумма налога на добавленную стоимость по приобретенным (оприходованным) и оплаченным, за счет средств целевого финансирования, товарам (работам, услугам) покрывается за счет средств целевого финансирования (не принимается к зачету), следовательно, счета-фактуры в книге покупок не регистрируются.

Сумма налога на добавленную стоимость по приобретенным (оприходованным) и оплаченным товарам (работам, услугам) принимаются к зачету (возмещению) у покупателя только при наличии счетов-фактур, подтверждающих стоимость приобретенных товаров, и соответствующих записей в книге покупок.

Счета-фактуры, предъявляемые поставщиками, регистрируются в книге покупок в хронологическом порядке по мере оплаты и оприходования приобретаемых товаров (работ, услуг).

Книга покупок на учреждении ведется с использованием компьютера.

По истечении отчетного периода, но не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, книга покупок распечатывается, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Книга покупок хранится в течение полных 5 лет от даты последней записи.

5.2.3 Книга продаж

Учреждение, как плательщик налога на добавленную стоимость при совершении операций по реализации товаров (работ, услуг) составляет счета - фактуры и ведет журнал учета счетов - фактур и книгу продаж.

Счета-фактуры составляются только при совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), облагаемых НДС.

Учреждение производит нумерацию счетов-фактур в хронологическом порядке с начала календарного года.

Книга продаж на учреждении ведется с использованием компьютера.

Книга продаж ведется по форме, установленной действующими нормативными актами.

Ежемесячно, по истечении отчетного месяца, но не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, книга продаж распечатывается, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Книга продаж хранится в течение полных 5 лет с даты последней записи.

6. План счетов

6.1 Структура номера счета

Согласно СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Учреждение для формирования Рабочего плана счетов применяет метод – указание кодов счетов и правил формирования номера счета.

Таким образом, Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержит применяемые коды счетов бухгалтерского учета.

Номер счета формируется по следующим правилам:

в разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения отражается:

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

в 5 - 14 разрядах - нули;

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

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения", 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов", по счету 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами", по счету 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В целях получения дополнительной информации, а также в целях управленческого учета, Учреждение в 1 - 17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией 174н предусмотрены нули, отражает в соответствии с Рабочим планом счетов соответствующие аналитические коды поступления (выбытия);

в 18 разряде отражаются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

6.2 Рабочий план счетов бухгалтерского учета

6.2.1 Балансовые счета

Код счета	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения

103.33	Прочие произведенные активы – иное движимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами

104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество

106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3Д	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3И	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6Д	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6И	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным

111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования произведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным

114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли (земельных участков)
114.72	Обесценение произведенных ресурсов
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба

205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда

206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств

206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг

208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам

209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кре

	дителям в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государст

	венного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям

302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)

6.2.2 Забалансовые счета

Коды счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество

Коды счета	Наименование счета
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

6.3 Рабочий план счетов налогового учета

Коды счета	Наименование счета
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав

7. Перечень нетиповых корреспонденций счетов бюджетного учета, используемых в учреждении

В настоящем разделе введены систематически используемые корреспонденции счетов, описание которых отсутствует в нормативных документах.

Реализация билетов на спектакли и мероприятия, проводимые творческими коллективами других учреждений

Государственное автономное учреждение Калининградской области «Калининградский драматический театр» осуществляет за вознаграждение посреднические услуги по реализации входных билетов на посещение театрально-зрелищных представлений организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства.

Посредническая деятельность по реализации входных билетов на посещение театрально-зрелищных представлений, проводимых иными организациями, осуществляется в соответствии со статьей 4 «Виды деятельности автономного учреждения» Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Учет расчетов с организациями, которым Государственное автономное учреждение Калининградской области «Калининградский драматический театр» осуществляет за вознаграждение посреднические услуги по реализации входных билетов, ведется на счете 30406 «Расчеты с прочими кредиторами».

Хозяйственные операции, выполняемые до проведения спектакля

- Поступление билетов на ответственное хранение

Бухгалтерский учет				Содержание операции	Общий режим налогообложения	
Дебет		Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики			
2	02.2			Поступление билетов на ответственное хранение	нет	нет

- Поступление денежных средств за реализованные билеты

Бухгалтерский учет				Содержание операции	Общий режим налогообложения	
Дебет		Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики			
2	201 21 510	2	205 31 667 21	Поступление денежных средств за реализованные билеты (пл/ поручение)	нет	нет
2	201 34 510	2	205 31 667 21	Поступление денежных средств за реализованные билеты (приходный кассовый ордер)	нет	нет

- Определение принадлежности поступивших денежных средств за реализованные билеты. Для этого ежемесячно составляется «Отчет кассира (промежуточный)» по поступившим средствам за реализованные билеты в разрезе спектаклей (мероприятий)

<i>Бухгалтерский учет</i>				<i>Содержание операции</i>	<i>Общий режим налогообложения</i>	
<i>Дебет</i>		<i>Кредит</i>			<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
<i>Счет</i>	<i>Код аналитики</i>	<i>Счет</i>	<i>Код аналитики</i>			
2 304 06 83X		2 205 31 667	21	«Сторно» Отнесены денежные средств за реализованные билеты в счет кредиторской задолженности перед организацией, билеты которой были реализованы на основании отчета	нет	нет

- Частичное перечисление организации, билеты которой были реализованы на основании отчета «Отчет кассира (промежуточный)» с удержанием вознаграждения (согласно условий договора)

<i>Бухгалтерский учет</i>				<i>Содержание операции</i>	<i>Общий режим налогообложения</i>	
<i>Дебет</i>		<i>Кредит</i>			<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
<i>Счет</i>	<i>Код аналитики</i>	<i>Счет</i>	<i>Код аналитики</i>			
2 304 06 83X		2 201 21 510		Перечислены денежные средств организации, билеты которой были реализованы на основании отчета	нет	нет
2 304 06 83X		2 205 31 667	27	Удержана сумма вознаграждения при перечислении денежных средств за реализованные билеты.	нет	нет
2 210 11 567		2 303 04 731		НДС с суммы предоплаты за вознаграждение (оформляется счет-фактура)	нет	нет

- Частичное перечисление организации, билеты которой были реализованы на основании отчета «Отчет кассира (промежуточный)» без удержания вознаграждения (согласно условий договора)

Бухгалтерский учет				Содержание операции	Общий режим налогообложения	
Дебет		Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики			
2 304 06 83X		2 201 21 510		Перечислены денежные средств за реализованные билеты в счет кредиторской задолженности перед организацией, билеты которой были реализованы на основании отчета	нет	нет

Хозяйственные операции, выполняемые по факту проведения спектакля

- Формирование кредиторской задолженности по **состоявшемуся спектаклю** перед организацией, билеты которой были реализованы. Для этого на основании «Отчета кассира» по поступившим средствам за реализованные билеты по состоявшемуся спектаклю (мероприятию) и «Отчета перед организацией о сумме реализованных билетов по состоявшемуся спектаклю»

Бухгалтерский учет				Содержание операции	Общий режим налогообложения	
Дебет		Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики			
2 304 06 83X		2 205 31 667	21	«Сторно» Отнесены денежные средств за реализованные билеты в счет кредиторской задолженности перед организацией, билеты которой были реализованы на основании отчета	нет	нет

- Списание билетов с ответственного хранения

Бухгалтерский учет				Содержание операции	Общий режим налогообложения	
Дебет		Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики			
		2 02.2		Списание билетов реализованных	нет	нет
		2 02.2		Возврат не реализованных билетов	нет	нет

- Формирование акта за оказание посреднических услуг, формируемому по состоявшемуся спектаклю перед организацией, билеты которой были реализованы. На основании «Отчета кассира» по поступившим средствам за реализованные билеты по состоявшемуся спектаклю (мероприятию)

Бухгалтерский учет				Содержание операции	Общий режим налогообложения	
Дебет		Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики			
2 205 31 567	27	2 401 10 131	27	Стоимость посреднических услуг, в том числе НДС. Для целей налогообложения налогом на прибыль, стоимость услуг учтена без суммы НДС.	НПВ	Н90.01
2 401 10 131		2 303 04 731		НДС Стоимость посреднических услуг	нет	нет
2 303 04 831		2 210 11 667		Зачтен НДС ранее начисленный с сумм предоплаты	нет	нет

- Удержана сумма вознаграждения при перечислении денежных средств за реализованные билеты (согласно условий договора)

Бухгалтерский учет				Содержание операции	Общий режим налогообложения	
Дебет		Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики			
2 304 06 83X		2 205 31 667	27	Удержана сумма вознаграждения при перечислении денежных средств за реализованные билеты.	нет	нет

- Окончательный расчет с организацией, билеты которой были реализованы

Бухгалтерский учет				Содержание операции	Общий режим налогообложения	
Дебет		Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики			
2 304 06 83X		2 201 21 510		Перечислены денежные средств за реализованные билеты в счет кредиторской задолженности перед организацией, билеты которой были реализованы на основании отчета	нет	нет

Хозяйственные операции по электронным перевозочным документам (билетам) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом

Бухгалтерский учет				Содержание операции	Общий режим налогообложения для КФО 2	
Дебет		Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики			
0 206 22 56X		0 201 X1 610		Перечислены денежные средств на покупку электронных билетов	нет	нет
0 206 22 56X		0 208 22 667		На основании авансового отчета отражено приобретение электронных билетов подотчетным лицом	нет	нет
0 109 60 222 0 109 80 222		0 302 22 73X		Отражен факт оказания услуг перевозки. Основанием служат предъявленные посадочные талоны, контрольные купоны и т.п.	H20, H26	НПВ
0 302 22 83X		0 206 22 66X		Зачет ранее перечисленного аванса в счет оказанных услуг	нет	нет

Хозяйственные операции по учету неисключительных прав пользования НМА, срок полезного использования которых более 12 месяцев

- Перечислены денежные средства на покупку неисключительных прав пользования нематериальными активами

<i>Бухгалтерский учет</i>				<i>Содержание операции</i>	<i>Общий режим налогообложения для КФО 2</i>	
<i>Дебет</i>		<i>Кредит</i>			<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
<i>Счет</i>	<i>Код аналитики</i>	<i>Счет</i>	<i>Код аналитики</i>			
0 302 26 83X		0 201 X1 610		Перечислены денежные средств на неисключительных прав пользования НМА	нет	нет
0 206 26 56X		0 201 X1 610		Перечислен аванс средств на неисключительных прав пользования НМА	нет	нет

- Поступление неисключительных прав пользования нематериальными активами

<i>Бухгалтерский учет</i>				<i>Содержание операции</i>	<i>Общий режим налогообложения для КФО 2</i>	
<i>Дебет</i>		<i>Кредит</i>			<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
<i>Счет</i>	<i>Код аналитики</i>	<i>Счет</i>	<i>Код аналитики</i>			
0 106 6I 3XX		0 302 26 73X		Поступление неисключительных прав пользования нематериальными активами	нет	нет
0 111 6I 3XX		0 106 6I 4XX		Принятие к учету неисключительных прав пользования нематериальными активами	нет	нет

- Амортизация неисключительных прав пользования нематериальными активами

<i>Бухгалтерский учет</i>				<i>Содержание операции</i>	<i>Общий режим налогообложения для КФО 2</i>	
<i>Дебет</i>		<i>Кредит</i>			<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
<i>Счет</i>	<i>Код аналитики</i>	<i>Счет</i>	<i>Код аналитики</i>			
0 109 60 226 0 109 80 226 0 401 20 226		0 104 6I 452		Амортизация неисключительных прав пользования нематериальными активами	H20, H26	НПВ

Хозяйственные операции по учету подарочных сертификатов

- Оплатили изготовление сертификатов

Бухгалтерский учет				Содержание операции	Общий режим налогообложения для КФО 2	
Дебет		Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики			
0 302 34 83X		0 201 21 610		Перечислены денежные средств на изготовление сертификатов	нет	нет
		0 18 01 349		Перечислены денежные средств на изготовление сертификатов	нет	нет

- Поступление изготовленных сертификатов

Бухгалтерский учет				Содержание операции	Общий режим налогообложения для КФО 2	
Дебет		Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики			
0 105 36 349		0 302 34 73X		Поступили в учреждение сертификаты	нет	нет

- Выданы сертификаты в кассу для реализации

Бухгалтерский учет				Содержание операции	Общий режим налогообложения для КФО 2	
Дебет		Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики			
0 109 60 272		0 105 36 449		Выданы сертификаты в кассу для реализации	Н20, Н26	НПВ
0 03 1				Выданы сертификаты в кассу для реализации (в условной оценке: один объект, один рубль)	нет	нет

- Реализованы сертификаты

Бухгалтерский учет					Содержание операции	Общий режим налогообложения для КФО 2	
Дебет			Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики		Счет	Код аналитики			
0 201 21 510			0 205 31 66X	сертификат	Выручка реализованным сертификатам по	H20, H26	НПВ
			0 03 1		Списаны реализованные сертификаты (в условной оценке: один объект, один рубль)		

- Ежемесячный анализ реализации билетов за счет сертификатов

Бухгалтерский учет					Содержание операции	Общий режим налогообложения для КФО 2	
Дебет			Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики		Счет	Код аналитики			
0 205 31 56X	сертификат		0 401 10 131		Отгружены билеты в счет предъявленных сертификатов (в части стоимости сертификата)	H901	НПВ
0 205 31 56X	билет		0 401 10 131		Отгружены билеты в счет предъявленных сертификатов (в части превышающей стоимость сертификата)	H901	НПВ
0 205 31 56X	сертификат		0 401 10 131		Списана стоимость сертификатов, у которых прошел срок	H91.01	НПВ

7.1

Хозяйственные операции по учету возврата бракованного товара (брак обнаружен в течение гарантийного срока)

- Списано бракованное имущество по решению комиссии

Бухгалтерский учет					Содержание операции	Общий режим налогообложения для КФО 2	
Дебет			Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики				
0 104 00 411		0 101 00 411		Списание ранее начисленного износа	нет	нет	
0 401 10 172		0 101 00 411		Списание остаточной стоимости имущества	нет	нет	
0 02 3				Признание имущества неактивом			

- Предъявлена поставщику претензия по бракованному товару

Бухгалтерский учет					Содержание операции	Общий режим налогообложения для КФО 2	
Дебет			Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики				
0 209 34 56X		0 401 10 134		Списание ранее начисленного износа	H90 1.01	нет	

- Передан бракованный товар поставщику

Бухгалтерский учет					Содержание операции	Общий режим налогообложения для КФО 2	
Дебет			Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики				
		0 02 3		Передан бракованный товар поставщику			

- Поступило возмещение по претензии

Бухгалтерский учет					Содержание операции	Общий режим налогообложения для КФО 2	
Дебет			Кредит			Дебет	Кредит
Счет	Код аналитики	Счет	Код аналитики				
0 201 XX 510		0 209 34 66X		Поступили денежные средства по претензии	нет	нет	
0 17 01 134				Поступили денежные средства по претензии			

8.1.2 Расчеты по доходам

- «Акты оказанных услуг»

ГАУ Драмтеатр
3904012975 (ИНН Исполнителя)
Адрес, тел.: 236000 г. Калининград, проспект Мира, д. 4, 95-54-22

Акт № _____ от «___» _____ 201__ года

ГАУ Драмтеатр, именуемый в дальнейшем Исполнитель в лице Художественного руководителя Андреева М.А., действующего на основании Устава, с одной стороны и _____ именуемый в дальнейшем Арендатор, в лице Генерального директора _____ действующего на основании Устава, составили акт о нижеследующем:

№	Наименование работ, услуг	Ед.изм.	Количество	Цена	Сумма
1	Услуги по аренде нежилых помещений за _____ месяца 201__ года по договору № _____ от _____ 2019 г.	мес.	1,0		
Итого (без НДС):					

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей 00 коп.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Арендодатель _____ М.А.Андреев

Арендатор _____

М.П.

М.П.

8.1.3 Расчеты с поставщиками

- Акт сверки взаимных расчетов

Акт сверки

взаимных расчетов
за период 1 квартал 2018 г.

между государственное автономное учреждение Калининградской области "Калининградский областной драматический театр"

и _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от государственное автономное учреждение Калининградской области "Калининградский областной драматический театр", с одной стороны, и _____ от _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным государственное автономное учреждение Калининградской области "Калининградский областной драматический театр"							
, руб.							
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное		4 912.83		Сальдо начальное			
09.01.18	№200161 от 09.01.2018		4 912.83				
31.01.18	Аренда за Январь 2018	4 912.83					
28.02.18	Аренда за Февраль 2018	4 912.83					
Обороты за период		9 825.66	4 912.83	Обороты за период			
Сальдо конечное		9 825.66		Сальдо конечное			

По данным государственное автономное учреждение Калининградской области "Калининградский областной драматический театр"

По данным _____

на 31.03.2018 задолженность в пользу государственное автономное учреждение Калининградской области "Калининградский областной драматический театр" 9 825.66 руб. (Девять тысяч восемьсот двадцать пять рублей 66 копеек).

От государственное автономное учреждение Калининградской области "Калининградский областной драматический театр"

От _____

_____)

_____)

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

_____ (Бамбурина Е. В.)

_____)

М.П.

М.П.

• Доверенность

Типовая межотраслевая форма № М-2а
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

Организация _____ Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Коды
0315002

Доверенность № _____

Дата выдачи " _____ " _____ 20 г.

Доверенность действительна по " _____ " _____ 20 г.

_____ наименование потребителя и его адрес

_____ наименование плательщика и его адрес

Счет № _____ в _____ наименование банка

Доверенность выдана _____ должность _____ фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи " _____ " _____ 20 г.

На получение от _____ наименование поставщика

материальных ценностей по _____ наименование, номер и

_____ дата документа

Оборотная сторона формы № М-2а

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П. _____
Главный бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

8.1.5 Основные средства

- Ведомость амортизации»

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
№ 0010-00003 от 31.05.2018

Средства: государственное агентство управления культурными учреждениями Калининградской области (бюджетное учреждение культуры)

И-И	И-И	И-И	И-И	И-И	И-И	И-И	И-И	И-И	И-И		И-И	И-И
									И-И	И-И		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10.26	Инвентарь прокатный и хозяйственный - 0.20.20.26						336 540,25	6 605,97	13 211,94	19 817,91	336 540,24	5,10
1	20.00.024	Декоративный набор (вазона набор 6 л. ваза)	10.20.20.26	Линейный	3	40	336 540,25	6 605,97	13 211,94	19 817,91	336 540,24	5,10
							336 540,25	6 605,97	13 211,94	19 817,91	336 540,24	

8.1.6 Материальные запасы

- Форма, разработанная учреждением «Акт (отчет)» для целей калькуляции изготовленных театральных костюмов, декораций, реквизита - оригинальный типографский бланк формата А3 хранится в бухгалтерии.
- Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты

Приложение к Правилам
от 18 декабря 1998 г. №51

лицевая сторона

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____ Пол _____
Имя _____ Рост _____
Отчество _____ Размер:
Табельный номер _____ одежды _____
Структурное подразделение _____ обуви _____
Профессия (должность) _____ головного убора _____
Дата поступления на работу _____ противогаза _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода респиратора _____
в другое структурное подразделение _____ рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрено по Типовым отраслевым нормам

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

оборотная сторона

Наименование средств индивидуальной защиты	ГОСТ, ОСТ, ТУ, сертификаты соответствует или	Выдано					Возвращено					
		дата	количество	% износа	стоимость руб.	расписка в получении	дата	количество	% износа	стоимость руб.	расписка сдающего	расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

8.1.7 Расчеты с персоналом по оплате труда

○ «Расчетный листок»

Организация: Драмтеатр

Подразделение: Администрация

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ИЮНЬ 20__г

Иванов Иван Иванович 000001

Организация: Драмтеатр

Подразделение: Администрация

К выплате:

14 703,00

Должность:

Оклад (тариф): 20 000

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					28 400,00	Удержано:		
Оплата по окладу	июнь	20	159	20,00 дн.	20 000,00	НДФЛ	июнь	3 692,00
Стимулирующая надбавка	июнь			20,00 дн.	4 400,00	Выплачено: 24 708,00		
Расширение зоны обслуживания (по приказу)	июнь				1 000,00	За первую половину месяца (Банк. вед. № от)	июнь	10 005,00
Повышающий коэфф. ПКТ	июнь			20,00 дн.	3 000,00	Зарплата за месяц (Банк. вед. № от)	июнь	14 703,00
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		
						0,00		

Общий облагаемый доход: 100 000,00

Стандартный вычет:

Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)

УТВЕРЖДЕНО

Организация **ГАУ Драмтеатр**
Период _____

Директор _____

- «Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)»

Подразделение	Сальдо на начало месяца	Отработано		Оклад	Праздничные	Отпуск	Всего начислено	НД,ФП	Всего удержано	Еплата зарплаты	Всего выложено в ведомости	Сальдо на конец месяца
		Дней	Часов											
Сотрудник														
Администрация														
Артистический персонал														
.....														
Слесарный цех														
Итого														

Бухгалтер
Исполнитель

Ф.И.О.

Гл. бухгалтер
Исполнитель

Ф.И.О.

» _____ ' 20 г.

Карточка учета сумм выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, занятого на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» за _____ год

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Стр. 2

подп. 1 п. 1 ст. 27 173-ФЗ
подп. 2-18 п. 1 ст. 27 173-ФЗ
Доплата / пен. застрахован

Доплата уполн. грона.

Статус застрахованного (код)**	Суммы (в рублях и копейках)											
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Выплаты по всем видам работ												
Выплаты в соответствии с п. 1-3 ст. 420 НК РФ	за месяц с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с НК РФ:	ст. 421 за месяц с начала года											
ст. 422 за месяц с начала года												
База для начисления взносов на доплату к пенсии	за месяц с начала года											
Начислено взносов на доплату лицам, летных экипажей	за месяц с начала года											
Начислено взносов на доплату работникам угольной промышленности	за месяц с начала года											
Выплаты по видам работ, указанным в подпунктах 1 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ, по непрошедшим специальной оценке условий труда рабочих местан												
Выплаты в соответствии с п. 1-3 ст. 420 НК РФ	за месяц с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с НК РФ:	ст. 421 за месяц с начала года											
ст. 422 за месяц с начала года												
База для начисления страховых взносов	за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов	за месяц с начала года											
Выплаты по видам работ, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда 04 (опасные)												
Выплаты в соответствии с п. 1-3 ст. 420 НК РФ	за месяц с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с НК РФ:	ст. 421 за месяц с начала года											
ст. 422 за месяц с начала года												
База для начисления страховых взносов	за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов	за месяц с начала года											
Выплаты по видам работ, указанным в подпунктах 1 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда В3.4 (средние 3.4)												
Выплаты в соответствии с п. 1-3 ст. 420 НК РФ	за месяц с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с НК РФ:	ст. 421 за месяц с начала года											
ст. 422 за месяц с начала года												
База для начисления страховых взносов	за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов	за месяц с начала года											

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования

стр. 2

У-астишки Чернобыльської АЭС
У-астишки ПО "Маяк"
У-астишки Семипалатинського району-а
У-астишки підприємчий особого зиска

СЕМІПАЛІТІН _____ ІПФ _____ Суміство _____

Выплаты во владені пасобій по обов'язковому соціальному страхуванню на сумі обов'язкового соціального страхування	Генварь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1. Повысеної метричности	Сумма в т.ч. из фед. бюджета коэф. 1,05											
2. По збереженості и ризик	Сумма в т.ч. из фед. бюджета коэф. 1,05											
3. Единоразовое пособие за-шину, вк-щину ит. в нед. ценох организаций в раніе проф. безбечности	Сумма коэф. 0,5											
4. Единоразовое пособие при рокованні ребенка	Сумма коэф. 0,5											
5. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	Сумма в т.ч. из фед. бюджета коэф. 0,5											
6. в том числе: по уходу за пезвиробочим	Сумма в т.ч. из фед. бюджета коэф. 0,5											
7. по уходу за влози и т.сл. род. ил. детьми	Сумма в т.ч. из фед. бюджета коэф. 0,5											
8. Оплата ф-н. доплата тель за влози х. дией для ухода за детьми-инвалидами	Сумма в т.ч. из фед. бюджета коэф. 1,05											
9. Социальное пособие на потребление включе-че ст. услуги санит. пров. н. го пезич. услуг по потребнію	Сумма в т.ч. из фед. бюджета коэф. 1,05											

Вид деятельности	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выполнение обязанностей по организации и проведению мероприятий в рамках реализации программы повышения квалификации работников на профессиональных занятиях	2000										
После завершения мероприятий по организации и проведению мероприятий в рамках реализации программы повышения квалификации работников на профессиональных занятиях	2000										
1. Работа по организации мероприятий в рамках реализации программы повышения квалификации работников на профессиональных занятиях	2000										
2. Работа по организации мероприятий в рамках реализации программы повышения квалификации работников на профессиональных занятиях	2000										
3. Работа по организации мероприятий в рамках реализации программы повышения квалификации работников на профессиональных занятиях	2000										
4. Работа по организации мероприятий в рамках реализации программы повышения квалификации работников на профессиональных занятиях	2000										
5. Работа по организации мероприятий в рамках реализации программы повышения квалификации работников на профессиональных занятиях	2000										
6. Работа по организации мероприятий в рамках реализации программы повышения квалификации работников на профессиональных занятиях	2000										
7. Работа по организации мероприятий в рамках реализации программы повышения квалификации работников на профессиональных занятиях	2000										
8. Работа по организации мероприятий в рамках реализации программы повышения квалификации работников на профессиональных занятиях	2000										

Генеральный директор

(подпись)

(И.И.О.)

• «Регистр налогового учета по НДФЛ»

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № ____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____

2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) 643

2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый ин _____ Код региона 39

Район _____ Город _____

Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места раб: _____

Код вычета	Размер	Период (с... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
					2000					
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Июль										
					2000					
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
134		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма
		13%	
		13%	
		13%	

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления
		13%		
		13%		
		13%		

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Рекомендуемые реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачетная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
	13%								

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на вынесение		

(подпись)_____
(подпись)_____
(подпись) (Иванов Иван Иванович)_____
(Подпись)

8.1.9 *Расчеты по реализации билетов на спектакли и мероприятия, проводимые творческими коллективами других учреждений*

- «Отчет комиссионера»

ОТЧЕТ КОМИССИОНЕРА

о реализации билетов

г. Калининград

"__" ____ г.

Государственное Автономное учреждение Калининградской области «Калининградский областной драматический театр», именуемый в дальнейшем "Комиссионер", в лице художественного руководителя Андреева Михаила Анатольевича, действующего на основании Устава, составил настоящий отчет о нижеследующем:

Во исполнение договора комиссии N ____ от "__" ____ г. Комиссионер за период с "__" ____ г. по "__" ____ г. реализовал билеты Комитенту на общую сумму ____ руб.

Сумма комиссионного вознаграждения: ____ (____) руб., в том числе НДС, что составляет ____% от стоимости реализованного билетов.

Всего по настоящему Отчету причитается Комитенту к получению ____ (____) руб.

Авансовые платежи «Комитенту»:

№	Дата	П/П	Сумма
1			
2			
Итого			

Осталось к перечислению ____ (____) рублей.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Комиссионер:

Комитент:

ГАУ Драмтеатр

М.А. Андреев

(____)

8.1.11 Регистры бухгалтерского учета

- Форма «Оборотная ведомость по счету»

Драмтеатр

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 201.21 за 9 января 2018 г.

Выводятся данные: Сумма

Единица измерения: рубль (код по ОКУД 383)

СЧЕТ Разделы/лицевых счетов КФО	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
201.21		400				
(51 4060381007700000000 - в банке)		400				
2		100	50	50	20	430
3		300			20	130
Итого		400	50	50	20	430

• «Оборотно-сальдовая ведомость»

Драмтеатр

Оборотно-сальдовая ведомость за 20 г.

Выводимые данные: Сумма

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 363)

Отбор:

КФО Счет КФС	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода		
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
2		5 173 014,31	5 128 594,00	146 017 926,05	146 017 926,05	114 356 420,96	113 312 011,15
101.00		174 329,00		62 696,90	38 750,81	198 278,09	
101.10		174 329,00				174 329,00	
101.12		174 329,00				174 329,00	
0801000000000244		174 329,00				174 329,00	
101.30				62 696,90	38 750,81	23 946,09	
101.34				647,50	647,50		
0801000000000244				647,50	647,50		
101.36				2 130,00		2 130,00	
0801000000000244				2 130,00		2 130,00	
101.38				59 719,40	37 903,31	21 816,09	
0801000000000244				59 719,40	37 903,31	21 816,09	
104.00			174 329,00				196 145,09
104.10			174 329,00				174 329,00
104.12			174 329,00				174 329,00
0801000000000244			174 329,00				174 329,00
104.30					21 816,09		21 816,09
104.38					21 816,09		21 816,09
0801000000000244					21 816,09		21 816,09
105.00	3 763 702,56		668 593,99	520 259,56	3 912 036,95		
105.30	3 763 702,56		668 593,99	520 259,56	3 912 036,95		
105.33	13 324,08		7 999,66	5 541,09	12 782,65		
0801000000000244			7 999,66	5 541,09	12 782,65		
105.35	286 088,74		2 360,00	2 360,00	286 088,74		
0801000000000244			2 360,00	2 360,00	286 088,74		
105.36	3 464 289,74		658 234,33	509 358,47	3 613 165,60		
0801000000000244			658 234,33	509 358,47	3 613 165,60		
109.00			5 107 288,61	5 107 288,61			
109.60			2 609 407,77	2 609 407,77			
0801000000000111			333 863,38	333 863,38			
0501000000000119			12 530,60	12 530,60			
0801000000000244			2 253 253,79	2 253 253,79			
109.80			2 497 881,04	2 497 881,04			
0501000000000111			292 053,38	292 053,38			
0801000000000244			2 205 797,66	2 205 797,66			
201.00	400 881,46		9 166 041,88	6 345 215,62	3 240 507,70		
201.20	372 296,48		7 047 471,28	4 192 424,48	3 227 345,28		
201.21	372 296,48		7 047 471,28	4 192 424,48	3 227 345,28		
0801000000000900			7 047 471,28	4 192 424,48	3 227 345,28		
201.30	28 382,98		2 137 570,60	2 132 791,14	13 162,44		
201.34	28 382,98		1 898 035,00	1 913 250,54	13 162,44		
0801000000000900			1 898 035,00	1 913 250,54	13 162,44		
201.35			239 540,60	239 540,60			
0801000000000900			239 540,60	239 540,60			
205.00	1 644 452,36	2 103 621,25	13 150 702,69	6 663 153,48	7 465 863,44	1 637 482,52	
205.20	1 569 313,59		6 265 909,35	397 046,53	7 438 176,41		
205.21	1 569 313,59		6 265 909,35	397 046,53	7 438 176,41		
0801000000000120			6 265 909,35	397 046,53	7 438 176,41		
205.30	75 139,37	2 103 621,25	6 884 793,34	6 266 106,95	27 687,03	1 637 482,52	
205.31		2 103 621,25	6 884 793,34	6 418 654,61		1 637 482,52	
0801000000000130			6 884 793,34	6 418 654,61		1 637 482,52	
205.35	75 139,37			47 452,34	27 687,03		
0801000000000130				47 452,34	27 687,03		
206.00	142 526,33		9 000,00	95 364,67	65 141,66		
206.20	142 526,33		9 000,00	95 364,67	65 141,66		
206.22	7 090,00			7 090,00			
0801000000000244				7 090,00			
206.26	135 526,33		9 000,00	88 364,67	55 141,66		
0801000000000244			9 000,00	88 364,67	55 141,66		
208.00			254 761,14	15 220,54	239 540,60		
208.20			243 520,60	3 990,00	239 540,60		
208.21			3 990,00	3 990,00			
0801000000000244			3 990,00	3 990,00			
208.22			239 540,60		239 540,60		
0801000000000244			239 540,60		239 540,60		
206.30			11 230,54	11 230,54			
206.34			11 230,54	11 230,54			
0801000000000244			11 230,54	11 230,54			
210.00			1 898 030,00	1 898 030,00			
210.03			1 898 030,00	1 898 030,00			
0801000000000130			1 898 030,00	1 898 030,00			
302.00		1 707 589,60	3 423 567,66	2 902 322,61		1 166 344,96	
302.10		997 277,84	1 031 037,84	267 690,00		233 930,00	
302.11		997 277,84	1 031 037,84	267 690,00		233 930,00	
0801000000000111			997 277,84	1 031 037,84	267 690,00		233 930,00
302.20		627 621,76	1 988 501,27	2 311 181,29		950 201,76	
302.21		9 964,74	28 678,75	32 783,77		22 879,75	
0801000000000244		9 964,74	28 678,75	32 783,77		22 879,75	
302.22			7 000,00	245 840,60		239 540,60	

8.2 Регистры налогового учета

ГАУ ДРАМТЕАТР

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства				19 386 444,55
23.01.2018	Акт об оказании услуг от 23.01.2018 № 0000-000008	Акт об оказании услуг от 23.01.2018 № 0000-000008	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	9 800,00
31.01.2018	Акт об оказании услуг от 31.01.2018 № 0000-000002	Акт об оказании услуг от 31.01.2018 № 0000-000002	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	4 861 860,00
31.01.2018	Акт об оказании услуг от 31.01.2018 № 0000-000007	Акт об оказании услуг от 31.01.2018 № 0000-000007	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	185 990,00
31.01.2018	Акт об оказании услуг от 31.01.2018 № 0000-000009	Акт об оказании услуг от 31.01.2018 № 0000-000009	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	1 389 625,00
13.02.2018	Акт об оказании услуг от 13.02.2018 № 0000-000033	Акт об оказании услуг от 13.02.2018 № 0000-000033	Реализация услуги	14 000,00
21.02.2018	Акт об оказании услуг от 21.02.2018 № 0000-000034	Акт об оказании услуг от 21.02.2018 № 0000-000034	Реализация услуги	3 840,00
22.02.2018	Акт об оказании услуг от 22.02.2018 № 0000-000035	Акт об оказании услуг от 22.02.2018 № 0000-000035	Реализация услуги	25 100,00

18.03.2018	Акт об оказании услуг от 18.03.2018 № 0000-000040	Акт об оказании услуг от 18.03.2018 № 0000-000040	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	9 800,00
18.03.2018	Акт об оказании услуг от 18.03.2018 № 0000-000041	Акт об оказании услуг от 18.03.2018 № 0000-000041	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	26 000,00
18.03.2018	Акт об оказании услуг от 18.03.2018 № 0000-000042	Акт об оказании услуг от 18.03.2018 № 0000-000042	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	32 900,00
24.03.2018	Акт об оказании услуг от 24.03.2018 № 0000-000039	Акт об оказании услуг от 24.03.2018 № 0000-000039	Реализация услуги Продажа билетов (БСО) в МИНСКЕ	3 206 286,48
25.03.2018	Акт об оказании услуг от 25.03.2018 № 0000-000043	Акт об оказании услуг от 25.03.2018 № 0000-000043	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	15 000,00
25.03.2018	Акт об оказании услуг от 25.03.2018 № 0000-000044	Акт об оказании услуг от 25.03.2018 № 0000-000044	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	18 000,00
25.03.2018	Акт об оказании услуг от 25.03.2018 № 0000-000050	Акт об оказании услуг от 25.03.2018 № 0000-000050	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	98 000,00
26.03.2018	Акт об оказании услуг от 26.03.2018 № 0000-000045	Акт об оказании услуг от 26.03.2018 № 0000-000045	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	4 900,00
26.03.2018	Акт об оказании услуг от 26.03.2018 № 0000-000046	Акт об оказании услуг от 26.03.2018 № 0000-000046	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	5 700,00
28.03.2018	Акт об оказании услуг от 28.03.2018 № 0000-000047	Акт об оказании услуг от 28.03.2018 № 0000-000047	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	12 000,00
29.03.2018	Акт об оказании услуг от 29.03.2018 № 0000-000048	Акт об оказании услуг от 29.03.2018 № 0000-000048	Реализация услуги Продажа билетов (БСО)	334 550,00
31.03.2018	Акт об оказании услуг от 31.03.2018 № 0000-000051	Акт об оказании услуг от 31.03.2018 № 0000-000051	Реализация услуги	2 379 870,00
Итого				19 386 444,55

Ответственный: _____ /

_____ 20__ г.

8.3 Прочие обязательные отчеты, регистры

- Состав связанных сторон (субъекта отчетности)

ГАУ Драмтеатр

Состав связанных сторон (субъекта отчетности)

на 1 января ____ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип связанной стороны (хозяйственное общество, <u>физ.лицо</u> и т.п.)	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Составитель _____

- Анализ состояния расчетов по договорам (Сделка с заинтересованностью)

Анализ состояния расчетов по договорам

Параметры: Период: 01.01.20__г. - 31.12.20__г.

Отбор: Организация: Равно " ГАУ Драмтеатр "

Сделка с заинтересованностью

Договор	Контрагент		Срок исполнения договора (погашения)	Плн.сумма	На начало периода		За период				На конец периода		
	Сумма договора	Контрагент			Сальдо расчетов	Сaldo ввз-са	Получено от поставщика	В том числе оплачено:				Остаток аванса (206.00)	
								Через банк	Через кассу	Через прочие			
КСО	КПС	КЭК											
Итого													

9. Листы для внесения изменений и дополнений