



Министерство культуры Хабаровского края  
Краевое государственное автономное учреждение культуры  
**«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ ТЕАТР»**  
(КГАУК «ХКМТ»)

**ПРИКАЗ**

29.12.2018 № 240 пр  
г. Хабаровск

г Об учетной политике на 2019 год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

В целях раскрытия особенностей формирования учетной политики и бюджетной отчетности, основываясь на применении единых принципов и правил бухгалтерского учета и отчетности, установленных Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 04.02.2011 № 19713) (далее по тексту Инструкция № 183н), Положением (стандартом) об учетной политике и оптимизации единого плана счетов бухгалтерского учета учреждения, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также, руководствуясь нормами законодательства, регулирующими деятельность учреждений культуры:

1. Утвердить учетную политику учреждения и применять ее с 01 января 2019 года во все последующие отчетные периоды, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций согласно статье 7 п.8 Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011. № 402-ФЗ возлагаю на главного бухгалтера.

3. В части организационно-технической регламентации определить следующую учетную политику:

3.1. Руководствоваться положениями нормативных и законодательно-правовых актов согласно Приложению № 1.

3.2. Бухгалтерский учет вести бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

3.3. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определить в соответствии с положением о бухгалтерской службе.

3.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Права и обязанности главного бухгалтера определены должностной инструкцией.

3.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению.

3.6. Утверждаю лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом согласно Приложению № 2.

3.7. Бухгалтерский учет в учреждении в части ведения отдельного баланса, осуществлять с применением автоматизированной системы обработки информации «1С Бухгалтерия 8».

3.8. Утвердить единый рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществлять учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению с использованием данного рабочего плана счетов, согласно Приложению № 3.

3.9. Организацию учета на забалансовых счетах организовать согласно Приложению № 4.

3.10. Применять для ведения бухгалтерского учета формы первичных учетных документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД, класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД и 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД согласно приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3.11. Утвердить формы первичных документов, для отражения хозяйственных операции, по которым отсутствуют унифицированные формы согласно Приложению № 5.

3.12. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представлять в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота согласно Приложению № 6. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.13. Утвердить перечень журналов операций, формируемых по итогам месяца по всем финансовым операциям, осуществляемым в учреждении согласно Приложению № 7.

3.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций определить в соответствии с Приложением № 8.

3.15. Установить срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы, не превышающий 30 календарных дней, размер выдачи денежных средств не превышающий 60 000 рублей за исключением случаев выезда в командировку. Утвердить порядок выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы и оформление отчетов по их использованию согласно Приложению № 9.

3.16. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

3.17. При направлении работников учреждения в служебные командировки (в том числе гастроли) возмещать расходы, связанные со служебными командировками (гастролями) на территории Российской Федерации в соответствии с Положением «О служебных командировках» согласно Приложению № 10.

3.18. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

3.19. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письменного разрешения руководителя и целесообразности таких расходов.

3.20. Назначить ответственных по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – начальник отдела кадров;
- бланки платежных квитанций, иные платежные бланки (чековая книжка), другое – бухгалтер.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

3.21. Определить порядок учета материальных запасов согласно Приложению № 11 и основных средств согласно Приложению № 17.

3.22. Определить порядок работы комиссии по списанию и передаче объектов основных средств согласно Приложению № 12.

3.23. Определить порядок формирования и использования резервов в Приложении № 14.

3.24. Определить порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты согласно Приложению № 15.

4. В части методики бухгалтерского учета определить следующую учетную политику:

4.1. Осуществлять права получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и средств во временном распоряжении в соответствии с Бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном приказом Минфина России.

4.2. При организации и ведении бухгалтерского учета обязательств применять метод начисления. Принимать обязательства согласно заключенным договорам в пределах показателей плана финансово-хозяйственной деятельности. Осуществлять учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам субсидии, а так же по средствам, полученным от ведения приносящей доход деятельности и средствам во временном распоряжении, отдельно с составлением единого баланса учреждения.

4.3. Поступление субсидии производить по факту поступления на основании платежного поручения, приложенного к журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в очередных финансовых годах, производить на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем.

4.4. Осуществлять учет деятельности за счет целевых, безвозмездных средств и иных поступлений отдельно по видам поступлений (источникам по-

ступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

4.5. К основным средствам относить материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг в соответствии с федеральным стандартом № 257н. К основным средствам не относить предметы, служащие менее двенадцати месяцев и материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н к материальным запасам.

4.6. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объектов основных средств на дату их принятия к учету. Текущая оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7. Определять текущую рыночную стоимость такого имущества комиссионно, используя информацию о мониторинге цен на дату принятия к учету, или с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

4.8. В случае отсутствия в техническом паспорте основного средства сведений о наличии драгоценных металлов, но при наличии основания предполагать, что они там могут содержаться, наличие драгоценных металлов определять при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации с занесением сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств ОС ф.0504031.

4.9. Хранение регистров учета «Инвентарная карточка» на все объекты основных средств осуществлять в электронном виде.

4.10. Присваивать уникальный инвентарный порядковый номер каждому объекту основных средств, нематериальных и произведенных активов, вновь принятых к учету.

4.11. Организовать учет, выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей, на забалансовом счете:

- по месту нахождения материальных ценностей;
- по материально ответственным лицам;
- по единице учета;

- по цене фактического приобретения;
- в карточках количественно-суммового (группового) учета.

Хранение регистров учета «Инвентарная карточка группового учета» на все объекты основных средств выданных в эксплуатацию стоимостью до 10 000 рублей, осуществлять в электронном виде.

4.12. Производить переоценку основных средств в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Производить начисление амортизации основных средств в полных рублях и копейках в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 и Письмом Министерства финансов РФ от 13.04.2005 № 02-14-10а/721.

4.13. Производить начисление амортизации линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

4.14. Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию. Сроком полезного использования объекта основных средств считать 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).

4.15. В целях начисления амортизации использовать информацию, содержащуюся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающую сроки полезного использования имущества (в классификации ОКОФ).

4.16. Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливать комиссией учреждения в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей.

4.17. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливать в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – 20 лет, но не более срока деятельности учреждения.

4.18. К категории материальных запасов относить предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, относящиеся к группам, наименование которых содержится в классификации ОКОФ в случае, если их качество изготовления по информации поставщика (изготовителя) или условия эксплуа-

тации не позволят использовать их в деятельности учреждения более 12 месяцев; готовую продукцию.

4.19. Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списывать на расходы учреждения в момент их приобретения, при условии одновременной выдачи указанных материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

4.20. Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающихся от ликвидации основных средств и другого имущества по текущей рыночной стоимости.

4.21. Готовую продукцию принимать к учету исходя из затрат, связанных с ее изготовлением.

4.22. Классифицировать затраты по способу отнесения на себестоимость на прямо и косвенно относящиеся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг согласно Приложению № 13.

4.23. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 2 209 30 000.

4.24. На счете 2 205 30 000 учитывать расчеты по суммам доходов от оказания платных услуг, учет вести в соответствии с Приложением № 18, на счете 2 205 20 000 расчеты по доходам от операционной аренды, учет вести в соответствии с Приложением № 16.

4.25. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц,

командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчетах по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

4.26. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитывать бланки:

билетов театральных, карт оплат услуг связи, трудовых книжек, вкладышей к трудовой книжке, книжек билетных, подарочных сертификатов, приглашений, термобилетов, чековых книжек.

5. В части организации бухгалтерского учета финансовых активов определить следующую учетную политику:

5.1. Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения, рассчитанного согласно Приложению к Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» на бухгалтера по ведению кассовых операций.

5.2. При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер расчетов по одной сделке наличными деньгами согласно указаниям Банка России от 07.10.2013 года № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (100 000 руб.)

5.3. Денежные документы (почтовые марки и прочие денежные документы) учитывать в кассе учреждения по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

5.4. При заключении контрактов (договоров) установить предельный размер авансовых платежей согласно Приказа Министерства финансов Хабаровского края от 19.01.2012 № 5П «Об утверждении Порядка применения краевого бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета» в размере:



- до 100 процентов суммы контракта (договора), но не более лимитов бюджетных обязательств Плана финансово-хозяйственной деятельности, подлежащих исполнению за счет средств субсидии в соответствующем финансовом году: по контрактам (договорам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об оказании образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда другими видами транспорта и путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, об участии в конференции и семинарах, об оказании услуг по проживанию в гостиницах, об оказании услуг по технической инвентаризации, о проведении экспертизы проектно-сметной документации, о проведении технического осмотра автотранспорта, об оказании услуг по оплате страховых взносов по договорам страхования;

- в размере 30 процентов суммы государственного контракта (договора), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств краевого бюджета в текущем году- по государственному контракту (договору) о выполнении работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства краевой гос.собственности на сумму, превышающую 1000,00 млн.руб., с последующим авансированием выполненных работ после подтверждения выполнения предусмотренных гос.контрактом (договором) работ в объеме произведенного авансового платежа(с ограничением общей суммы последующего авансирования не более 70 процентов суммы гос.контракта (договора));

- в размере до 30 процентов суммы контракта (договора), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств краевого бюджета в соответствующем финансовом году: по остальным государственным контрактам (договорам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Все виды доходов учреждения учитывать методом начисления.

7. Финансовый результат деятельности учреждения определять отдельно по основной и приносящей доход деятельности.

8. Для целей налогообложения учреждения определить положение в соответствии с Приложением № 19.

9. В части формирования бухгалтерской отчетности определить следующую учетную политику:

9.1. Бухгалтерскую отчетность составлять в строгом соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, принципами бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, инструкциями по бухгалтерскому учету и

Иван

29.12.2017<sub>2</sub>

бухгалтерской отчетности в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации и Министерством культуры Хабаровского края.

9.2. Формировать квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде. Представлять отчетность в Министерство культуры после утверждения директором учреждения в установленные сроки с использованием электронных средств связи и передачи информации, утвержденных учредителем.

9.3. Установить перечень форм внутренней отчетности, состав, сроки представления и порядок формирования показателей форм учреждения:

- в Министерство культуры: месячных, квартальных – до 10 числа, следующего месяца; годовых – до 31 числа, следующего за отчетным года, если иное не установлено требованиями министерства;

- в органы Федеральной налоговой службы: квартальных, годовых – в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- в органы государственного статистического наблюдения - в соответствии с установленными сроками.

10. Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

11. Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета учреждения вносить в случаях:

- изменения законодательного регулирования деятельности учреждения, изменения законодательства о бухгалтерском учете;

- существенного изменения условий деятельности учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;

- изменения методов и принципов бухгалтерского учета.

12. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

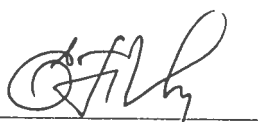
Директор



В.В.Кузнецов

визы:

Главный бухгалтер Е.П.Цигеман



Приказ «Об учетной политике театра в целях организации бухгалтерского учета и отчетности на 2019 год и последующие периоды»

1. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета в учреждении.....	12
2. Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом .....	15
3. Рабочий план счетов .....	16
4. Организация учета на забалансовых счетах.....	56
5. Формы первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации. Порядок их применения .....	57
6. График документооборота .....	59
7. Журналы операций бухгалтерского учета.....	62
8. Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств в учреждении.....	63
9. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию .....	72
10. Положение о служебных командировках .....	76
11. Порядок учета материальных запасов .....	81
12. Порядок работы комиссии по списанию, передаче, реализации объектов основных средств и нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления.....	84
13. Положение по формированию себестоимости.....	87
14. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.....	93
15. Порядок применения федерального стандарта «Событий после отчетной даты» .....	94
16. Порядок применения федерального стандарта "Аренда".....	96
17. Порядок применения федерального стандарта "Основные средства".....	100
18. Порядок применения федерального стандарта "Доходы".....	105
19. Положение об учетной политике для целей налогообложения.....	107

**Перечень нормативно правовых актов, регулирующих вопросы  
бухгалтерского учета в учреждении**

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ);
- Гражданский кодекс РФ (далее - ГК РФ);
- Трудовой кодекс РФ (далее - ТК РФ).
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Федеральный закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. N 834 "Об особенностях списания федерального имущества" (далее - Постановление № 834);
- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановление Правительства Хабаровского края от 11.02.2011 № 32-пр "Об автономных учреждениях Хабаровского края";
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция № 183н соответственно);
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

- Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 10.08.2007 г. № 1249 «Об утверждении Временных методических рекомендаций о порядке учета сценическо - постановочных средств в учреждениях, проводящих зрелищные мероприятия»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

- Письмо Министерства культуры РФ от 15.07.2009 г. № 29-01-39/04 «О направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры РФ»;

- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации функций.

Краевое государственное автономное учреждение культуры

«Хабаровский краевой музыкальный театр», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 03.11.2006 № 174 – ФЗ «Об автономных учреждениях». Учреждение является некоммерческой организацией, оказывает общественно-полезные социально-культурные услуги.

Учредителем Учреждения является Хабаровский край. Органом исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, является министерство культуры Хабаровского края.

Собственником имущества Учреждения является Хабаровский край. Органом исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющим полномочия собственника имущества Учреждения, является министерство имущественных отношений Хабаровского края.

**Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом**

1. К исключительной компетенции директора театра (или исполняющего обязанности директора на время отсутствия директора) относится визирование документов в части обеспечивающих хозяйственный процессы за счет средств любых источников, включая документы на выплату заработной платы и других видов вознаграждений в адрес физических лиц.
2. К исключительной компетенции главного бухгалтера театра (или заместителя главного бухгалтера на время отсутствия главного бухгалтера) относится визирование документов, подтверждающих расходы в части документов, обеспечивающих культурный и хозяйственный процессы за счет средств любых источников, включая документы на выплату заработной платы и других видов вознаграждений в адрес физических лиц.

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вида поступлений, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4			5	6	7		
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства -	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0



особо ценное движимое имущество учреждения										
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) -	0	0	1	0	1	9	2	0	0	0

имущество в концессии										
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	4	0	0	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	7	0	0	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Непроизведенные активы в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	0	0	0	0
Земля в составе имущества в концессии	0	0	1	0	3	9	1	0	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0

имущества учреждения										
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0

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

Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Амортизация имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии	0	0	1	0	4	9	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	0	0	1	0	4	9	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования в концессии	0	0	1	0	4	9	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	1	0	4	9	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов в концессии	0	0	1	0	4	9	7	0	0	0
Амортизация прочего имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	8	0	0	0

Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	8	0	0	0
Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	9	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0

учреждения										
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы -	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0

иное движимое имущество										
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Вложения в имущество концедента	0	0	1	0	6	9	0	0	0	0
Вложение в основные средства в концессии	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0
Вложение в непроизведенные активы в концессии	0	0	1	0	6	9	3	0	0	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Затраты на изготовление	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0



готовой продукции, выполнение работ, услуг <sup>1</sup>										
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5

в себестоимости готовой продукции, работ, услуг										
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг <sup>1</sup>	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	1	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	0	0	1	0	9	7	0	2	1	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	0	0	1	0	9	7	0	2	1	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в	0	0	1	0	9	7	0	2	1	3

части начислений на выплаты по оплате труда										
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	0	0	1	0	9	7	0	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	7	0	2	2	4
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	0	0	1	0	9	7	0	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	6
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	7	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в	0	0	1	0	9	7	0	2	7	2

части расходования материальных запасов										
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг <sup>1</sup>	0	0	1	0	9	7	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждения	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	6
Общехозяйственные	0	0	1	0	9	8	0	2	7	0

расходы по операциям с активами										
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования произведенными	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0

активами										
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0

Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Обесценение	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0

непроизведенных активов										
Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Обесценение ресурсов недр	0	0	1	1	4	6	2	0	0	0
Обесценение прочих непроизведенных активов	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0



Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Векселя	0	0	2	0	4	2	2	0	0	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	0	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Иные финансовые активы	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Доли в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	0	0	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0

Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0

активами										
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0

пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами										
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	2	0	6	5	3	0	0	0
Расчеты по авансам по	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0

социальному обеспечению										
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	0	2	0	6	7	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	0	0	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0

начислениям на выплаты по оплате труда										
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0

природными объектами										
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0

компенсации затрат										
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Расчеты по НДС по	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0



приобретенным материальным ценностям, работам, услугам										
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0	0	0
Вложения в векселя	0	0	2	1	5	2	2	0	0	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0
Вложения в иные финансовые активы	0	0	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0	0	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	0	0	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты по займам, не	0	0	3	0	1	2	4	0	0	0

являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)										
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0

за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами										
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0

государственного управления										
Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0

в Федеральный ФОМС										
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты <sup>1</sup>	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам <sup>1</sup>	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности <sup>1</sup>	0	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные	0	0	3	0	4	0	4	1	7	3

расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами										
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	0	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств	0	0	3	0	4	0	4	2	3	0

Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	3	0	4	0	4	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	3	0	4	0	4	2	3	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	4	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	4	0	4	2	4	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	4	0	4	2	5	0
Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	4	0	4	2	5	2
Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	5	3
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по пенсиям,	0	0	3	0	4	0	4	2	6	3

пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления										
Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам <sup>1</sup>	0	0	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прав пользования активами	0	0	3	0	4	0	4	3	5	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных	0	0	3	0	4	0	4	4	3	0



активов										
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	6	3	0
Внутриведомственные	0	0	3	0	4	0	4	6	4	0

расчеты по погашению займов (ссуд)										
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от резидентов	0	0	3	0	4	0	4	7	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от нерезидентов	0	0	3	0	4	0	4	7	2	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед резидентами	0	0	3	0	4	0	4	8	1	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед нерезидентами	0	0	3	0	4	0	4	8	2	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	0	0	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0

Иные расчеты прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1	1	0	1	5	3
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Выпадающие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	7	4
Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений	0	0	4	0	1	1	0	1	7	5
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего	0	0	4	0	1	1	8	0	0	0

отчетному										
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на обслуживание долговых обязательств	0	0	4	0	1	2	0	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	4	0	1	2	0	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	4	0	1	2	0	2	3	2
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1

организациям										
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	4	0	1	2	0	2	5	2
Расходы на перечисления международным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	5	3
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0

периодов										
Доходы будущих периодов <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг, работ <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по заработной плате	0	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов по прочим выплатам	0	0	4	0	1	5	0	2	1	2
Расходы будущих периодов на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	5	0	2	1	3
Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	5	0	2	2	0
Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	5	0	2	2	5
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	5	0	2	6	2
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ<sup>1</sup></b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году,	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0

следующему за текущим (очередному финансовому году)										
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

## ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <sup>1</sup>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <sup>1</sup>	17
Выбытия денежных средств <sup>1</sup>	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление <sup>1</sup>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <sup>1</sup>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <sup>1</sup>	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья <sup>2</sup>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <sup>1</sup>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях <sup>1</sup>	40



**Формы первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации. Порядок их применения**

**Порядок оформления документов при осуществлении финансовых операций.**

Документы, служащие основанием для отражения в бухгалтерском учете, составленные от имени или в адрес учреждения, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1. Полное наименование организации составившей документ
2. Банковские и другие реквизиты поставщика или покупателя, включая ИНН и адрес
3. Наименование хозяйственной операции
4. Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении
5. Наличие записи о НДС либо его отсутствии («без НДС»)
6. Дату составления документа
7. Номер документа
8. Наименование заказчика или должностного лица, ответственного за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
9. Наименование договора или вида деятельности, в рамках которого возникла необходимость данного платежа
10. Наименование источника финансирования по их видам в формате КВР, КОСГУ (средства субсидии, внебюджетные средства и т.д.)
11. Код КОСГУ доходов или расходов, а также изменения состояния нефинансовых и финансовых активов и обязательств.
12. Наименование места хранения для материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф.И.О. материально ответственного лица, № точки хранения)
13. Наименование обособленного структурного подразделения, наделенного полномочиями юридического лица в части ведения обособленного баланса, которое должно произвести оплату или зачет.
14. Должность руководителя, который принял решение об оплате (зачете) или принятии к учету и его Ф.И.О.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за

главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения.

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается по учреждению настоящим порядком.

Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

## График документооборота

	Номер формы	Создание документа		Обработка
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель
<i>1 По расчетам с персоналом</i>				
Приказы о приеме, переводе, увольнении, предоставления отпуска, поощрении, направления в командировку (формы Т-1, Т-5, Т-8, Т-9, Т-11 Т-6	-	Отдел кадров	В день оформления приказа (при увольнении за 3дня, При предоставлении отпуска за 7 дней)	Ведущий бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Отдел кадров	2 раза в месяц	Ведущий бухгалтер
Листок нетрудоспособности		Отдел кадров	В течение 3-х дней с момента поступления	Ведущий бухгалтер
Приказы по изменению заработной платы сотрудников		Отдел кадров	В течении 3-х дней с момента изменения	Ведущий бухгалтер
Штатное расписание (форма Т-3)		Отдел кадров	По мере необходимости	Начальник ПЭО
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы		Юрисконсульт	В день окончания работы	Бухгалтер
<i>2 Расчеты с подотчетными лицами</i>				
Авансовые отчеты на суммы, взятые под отчет по заявке		Подотчетные лица	В течение 10-и рабочих дней с момента выдачи в подотчет	Бухгалтер
Авансовые отчеты по командировкам		Подотчетные лица	В течение 3-х дней по возвращению из командировки	Бухгалтер
<i>3 Расчеты по договорам</i>				
Договора по расчетам с поставщиками		Специалист по закупкам Юрисконсульт	В течение месяца	Гл.бухгалтер Бухгалтер
Агентские договора		Юрисконсульт	В течение года	Гл.бухгалтер

				Ведущий бухгалтер
Договора гражданско-правового характера		Юрисконсульт	В течение года	Гл. бухгалтер Ведущий бухгалтер
Договора возмездного оказания услуг		Юрисконсульт Экономист	В течение года	Гл. бухгалтер Ведущий бухгалтер
<i>4 Расчеты по товарно-материальным ценностям</i>				
Требование-накладная	0504204	Кладовщик	По мере необходимости	Бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Кладовщик	Ежемесячно	Бухгалтер
Путевые листы:	0345001	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер
Акт о списании транспортных средств	0504105	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер
Акт о приеме-передачи объекта нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо, которое передает объект	По мере необходимости	Бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Передающее материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер
Акт о приемке материалов	0315004	Кладовщик	По мере необходимости	Бухгалтер
Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер
Акт о приемке-сдаче отремонтированных,	0504103	Материально-ответственное	По мере необходимости	Бухгалтер

реконструированных, модернизированных объектов ОС		лицо		
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (не финансовых активов)	0504207	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер
Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер
Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер

**Журналы операций бухгалтерского учета**

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

## **Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств в учреждении**

### **1. Общие положения**

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества и обязательств учреждения с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06 декабря 2011г.

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств в учреждении осуществляется в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49;

- Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

- Письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

- Статьями 246-248 Трудового кодекса РФ.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с:

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;

Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по местонахождению и материально ответственному лицу.

### **2. Цели проведения инвентаризации:**

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценки.

### **3. Порядок и сроки проведения инвентаризации.**

Порядок проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д. определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198, а именно:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, проверяются ежегодно;
- редчайшие фонды – один раз в 3 года;
- ценные фонды – один раз в 5 лет;
- фонды до 100 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды от 100 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
- фонды от 200 до 1 млн. учетных единиц – один раз в 10 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Инвентаризация фондов библиотек или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего



библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

#### **4. Основные правила проведения инвентаризации**

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерии, другие специалисты.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные в бухгалтерию.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_» (дата), что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущество при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации применяют следующие формы первичной учетной документации:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов № 0504087;
- инвентаризационная опись наличных денежных средств № 0504088;
- инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов № 0504086;
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств № 0504082;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами № 0504089;
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям № 0504091;

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации № 0504092;
- акт о результатах инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описями должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течении нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия

осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

## **5. Порядок проведения инвентаризации**

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов ф.№ 0504087.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения.

При инвентаризации машин, оборудования, транспортных средств в инвентарной описи, в графе «Наименование ценности», кроме наименования записывается также заводской номер и год выпуска. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной карточке ОС, записываются по наименованию с указанием количества и инвентарных номеров.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

На неучтенные объекты комиссия составляет акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ф. № 0306001 с указанием установленной рыночной цены и суммы амортизации объекта, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная ведомость.

Инвентаризация арендованных основных средств или находящихся на ответственном хранении отражается в отдельной инвентаризационной описи, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие факт аренды или ответственного хранения.

При инвентаризации произведенных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бюджетном учете.

При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака), другие охранные документы.

Инвентаризация материальных запасов производится сводно по счетам, входящим в состав материальных запасов.

При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов ф. № 0504087 заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и т.п.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, взвешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (помещение опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

По вложениям в нефинансовые активы инвентаризация производится по каждому из счетов вложений.

Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляется актом ф. № 0504088.

Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. № 0504086.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, авиа билеты, талоны на бензин и т.п.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства Министерства финансов РФ или на

текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов производится по счетам баланса:

- денежные средства учреждения – счет 0 20100 000;
- расчеты по доходам – счет 0 20500 000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0 20600 000;
- расчеты с дебиторами по кредитам, займам (ссудам) – счет 0 20700 000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0 20800 000;
- расчеты по ущербу и иным доходам – счет 0 20900 000;
- прочие расчеты с дебиторами - счет 0 21000 000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0 30100 000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0 30200 000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0 30300 000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0 30400 000.

Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. № 0504089.

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы не перечисленной заработной платы на счета по вкладам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бюджетном учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

## **6. Оформление результатов инвентаризации**

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами

инвентаризационные описи (сличительные ведомости) и акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные при этом расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. № 0504092 и составляется акт о результатах инвентаризации ф. № 0504835. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Как правило, причин возникновения недостач может быть несколько:

- по вине материально ответственного или иного лица;
- в результате чрезвычайной ситуации, а также в результате возникновения непреодолимой силы;
- при пересортице.

Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный учреждению ущерб. Размер ущерба или порчи имущества определяется по фактическим потерям. Они рассчитываются исходя из рыночных цен, действующих в данном регионе, на день причинения ущерба.

При этом размер ущерба не может быть ниже стоимости имущества, которая определяется по данным первичных учетных документов.

В бухгалтерском учете суммы выявленных излишков материальных запасов приходуются на материально ответственное лицо по оценочной стоимости товара.

## **7. Перечень имущества и обязательств подлежащих инвентаризации**

### **1. Инвентаризация основных средств:**

- Здания, сооружения, передаточные устройства и другие ОС не реже 1 раза в три года.
- Библиотечные фонды не реже 1 раза в пятнадцать лет

### **2. Инвентаризация расчетов раз в год при подготовке годовой отчетности.**

### **3. Инвентаризация материальных запасов раз в год при подготовке годовой отчетности.**

4. Инвентаризация незавершенного производства раз в год по состоянию на 1 января.
5. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе 1 раз в квартал.
6. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом руководителя.

## **Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

### **1. Общие положения**

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее – порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы учреждения и является внутренним локальным нормативным актом, обязательным для исполнения.

### **2. Выдача наличных денежных средств**

2.1. Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2. Выдача (перечисление) подотчетной суммы осуществляется на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего информацию о назначении аванса, расчет (обоснование) размера аванса и информацию о сроке выдачи утвержденного руководителем учреждения, при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру.

2.3. При возникновении хозяйственных ситуаций, требующих срочного устранения, в случае, когда по объективным причинам сотрудник не имеет возможности получить денежные средства в подотчет - он вправе произвести расходы на нужды учреждения из собственных средств с предварительного письменного согласия руководителя учреждения.

2.4. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам (платежным поручениям) на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

2.5. Руководитель учреждения вправе отказать в возмещении расходов, произведенных сотрудником из личных средств на нужды учреждения, если данные расходы не были предварительно в письменной форме согласованы с руководителем учреждения.

### **3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет**



3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 000 рублей (Сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек, копию чека (или товарный чек или накладную).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- порядковый номер за смену;
- наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- применяемая при расчете система налогообложения;
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) плюс счет-фактуру.

Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек, квитанцию к приходному кассовому ордеру и товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами. Кроме того, необходимы данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью) и о его идентификационном номере (ИНН) для представления сведений о полученных им доходах в налоговую инспекцию по установленной форме. Без получения таких сведений производить покупки за наличный расчет у граждан-предпринимателей для нужд организации запрещается.

3.6. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию по установленной форме. Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через бухгалтерию организации с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

3.7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу организации).

#### **4. Оформление авансовых отчетов**

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по коду ОКУД ф. 0504505 с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а бухгалтерией организации.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы, при командировках (гастролях) - не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки (гастролей).

4.5. Если сотрудник производил хозяйственно-операционные расходы на нужды учреждения за счет личных средств, оформленные отчеты с прилагаемыми документами, передаются в бухгалтерию не позднее 30 календарных дней с наиболее ранней даты первичного документа, подтверждающего произведенные расходы.

4.6. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общее положение

Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Губернатора Хабаровского края от 04.03.2005 № 47 «О нормах возмещения расходов на выплату суточных работникам органов государственной власти Хабаровского края и краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета», Положением об особенностях направления в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749.

Положение определяет порядок документального оформления служебных командировок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст.166 ТК РФ). Направлять в служебную командировку можно только работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и повышение квалификации. Однако размер возмещения расходов, связанных с обучением на курсах по повышению квалификации, подготовкой и переподготовкой специалистов в организациях повышения квалификации (включая проезд, оплату найма жилья, суточные), соответствует размеру возмещения расходов, предусмотренных на служебные командировки.

В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники моложе 18 лет – несовершеннолетние (ст.268 ТК РФ);
- беременные женщины (ст.259 ТК РФ).

### 2. Направления в командировку

Направление в служебную командировку с письменного согласия работника, при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями, допускается

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- отцов, воспитывающих детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Указанные категории должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Основанием для направления в командировку является приказ, который издается отделом кадров. Расходы на командировку могут отражаться в качестве:

- расходов за счет средств субсидий;
- расходов за счет целевых средств,
- расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Работник, прибывший из командировки, составляет авансовый отчет. Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы, в 3-дневный срок сдается в бухгалтерию.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где находится место постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место нахождения постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен.

Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

В соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение

работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

### **3. Возмещение расходов, связанных с командировкой**

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы, должности (ст. 167 ТК РФ);
- средний заработок (ст. 167 ТК РФ);
- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 168 ТК РФ).

При направлении в служебную командировку работника одновременно по основной работе и работе по совместительству, средний заработок сохраняется по обеим должностям. При направлении в служебную командировку работника только по основной работе, средняя заработная плата по совместительству не сохраняется.

Руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения работника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

Возмещение расходов связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

б) расходов на выплату суточных – в размере 370 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Хабаровского края и в размере 420 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Хабаровского края;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

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

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Возмещение расходов в выше перечисленных размерах, производится в пределах выделенной субсидии на государственное задание, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по соответствующим подстатьям экономической классификации.

При направлении работника в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются.

В случае временной нетрудоспособности командированного, подтвержденной надлежаще оформленными документами, ему возмещаются расходы по найму жилых помещений, кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении, выплачивается пособие по временной

нетрудоспособности, суточные. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Выдача денежных средств на служебную командировку производится по заявлению, только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому лицу запрещается.



## Порядок учета материальных запасов

### 1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 206 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н;
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49;

1.1. Основными задачами учета имущественно-материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля за движением и правильным использованием всех запасов ценностей;
- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;
- получение точных сведений об остатках, находящихся на складах по материально-ответственным лицам. Ответственные лица осуществляют контроль за тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования и инвентаря, материалов соответствует действительным текущим потребностям.

1.2. Учет имущественно-материальных ценностей на складе и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством главного бухгалтера учреждения. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.3. Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Все работники, которым доверяются прием, хранение и отпуск материальных ценностей, должны быть, безусловно, надежными и проверенными людьми и удовлетворять следующим основным требованиям:

- иметь достаточную подготовку и практический опыт ведения складского хозяйства;
- знать инструкции, основные правила и порядок как качественной приемки и хранения имущественно-материальных ценностей, так и правила их отпуска;
- уметь быстро и точно измерять, подсчитывать и взвешивать материальные ценности;

- знать порядок документального оформления операций по приходу, расходу и количественному учету имущественно-материальных ценностей.

Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией и составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем.

1.4. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодателем могут заключаться письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность вверенного имущества, *утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 2003г. № 4171.* Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей предусмотренных в *Типовой форме договора полной индивидуальной материальной ответственности.*

1.5. Организации складского хозяйства:

- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях, а для навалочных материалов (песок, известь, уголь, камень и др.) – в огороженных местах;

- размещение материалов по стеллажам, шкафам, полкам должно производиться с таким расчетом, чтобы облегчить их приемку, отпуск и инвентаризацию;

- наличие исправных весовых и измерительных приборов и мерной тары, обеспечивающих приемку и отпуск точным весом;

- обязательное документирование прихода и расхода материалов в момент совершения операции.

На складе должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдаться температурный режим.

1.6. Материальные ценности на склад учреждения поступают, как правило, от местных поставщиков, транспортных организаций, от железной дороги, с мест разборки временных и ветхих построек и т.д.

Все поступающие на склад учреждения материальные ценности должны быть оприходованы немедленно. В счетах-платежных требованиях на имущественно-материальные ценности должны быть указаны следующие данные: от кого поступили, наименование, сорт, количество (вес), цена, сумма, дата поступления на склад, расписка материально-ответственного лица, принявшего ценности.

### **Учет материальных запасов**

2.6.1. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности в форме материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но

не относящиеся к основным средствам.

2.6.2 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу). Фактическая стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями Инструкции N 157н. Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 «Материальные запасы» по стоимости, указанной в документах контрагентов. При необходимости формирования первоначальной стоимости материальные запасы первоначально учитываются на счете 106 00 «Вложения в нефинансовые активы».

2.6.3 Аналитический учет материальных запасов ведется по материально ответственными лицам.

Порядок оценки материальных запасов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц Учреждения возлагается на ответственные подразделения в соответствии с распоряжением директора Учреждения.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по себестоимости каждой единицы. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом по учреждению.

**Порядок работы комиссии по списанию, передаче, реализации объектов основных средств и нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н и нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации объектов основных средств и нематериальных активов.

2. Комиссия по списанию, передаче, реализации объектов основных средств и нематериальных активов, закрепленных на праве оперативного управления (далее – Комиссия):

2.1 проводит заседание не реже 1 раза в месяц;

2.2 осуществляет проверку актов на списание и передачу объектов основных средств по отражению следующих данных, характеризующих объекты основных средств: год изготовления или постройки объекта, дата его поступления в учреждение, дата ввода в эксплуатацию, первоначальная стоимость объекта (для переоцененных – восстановительная), сумма начисленного износа (амортизации) по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов, причина выбытия объекта основных средств, состояние его основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов;

2.3 осуществляет проверку документов по реализации объектов основных средств (акт осмотра транспортного средства, заключение о стоимости транспортного средства, лицензия на осуществление оценочной деятельности и другие документы);

2.4 по итогам работы составляет протокол согласования актов, если в согласовании отказано, то указывается по какой причине;

2.5 представляет на утверждение протокол и на согласование акты директору

3. Структурные подразделения представляют в Комиссию следующие документы:

3.1 При списании объектов основных средств и нематериальных активов, пришедших в негодность:

- служебную записку с просьбой о разрешении на списание объектов основных средств и нематериальных активов;

- техническое заключение независимого эксперта о состоянии объектов основных средств и нематериальных активов, и копию заверенную в установленном порядке – каждого в одном экземпляре;

- копию лицензии независимого эксперта на осуществление соответствующей деятельности, и копия лицензии заверенная организацией, составляющей техническое заключение – каждого в одном экземпляре;

- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) либо акт о списании группы объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) либо акт о списании автотранспортных средств, утверждается руководителем и заверяется печатью учреждения – в двух экземплярах и передается учредителю для согласования на списание объектов учета.

3.2 При списании объектов основных средств и нематериальных активов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), помимо перечня, указанного в пункте 3.1. настоящего порядка:

- документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (акт об аварии с пояснением причины, вызвавшей аварию постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела, письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объектов основных средств и нематериальных активов; в случаях стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций – акт о причиненных повреждениях, справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций) – оригиналы и заверенные копии в одном экземпляре.

3.3 При реализации автотранспортных средств:

- письмо руководителя учреждения с просьбой о разрешении на реализацию автотранспортных средств;

- акт о списании автотранспортных средств, подписанный руководителем и заверенный печатью учреждения – в двух экземплярах;

- копию инвентарной карточки, заверенную в установленном порядке - в одном экземпляре;

- отчет об оценке рыночной стоимости транспортного средства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении стандартов оценки» от 06.07.2001 № 519, и копию отчета, заверенную в установленном порядке - в одном экземпляре;

- документ о членстве независимого эксперта на осуществление соответствующей деятельности, заверенной организацией, составляющей отчет об оценке рыночной стоимости транспортного средства – в двух экземплярах.

3.4 При безвозмездной передаче объектов основных средств и нематериальных активов:

- письмо руководителя учреждения с просьбой о разрешении на безвозмездную передачу объектов основных средств и нематериальных активов;

- акт о приемке – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) либо акт о приеме-передаче здания (сооружения) либо акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений), подписанный руководителем и заверенный печатью учреждения в одном экземпляре;

- приказ о назначении комиссии по безвозмездной передаче объектов основных средств и нематериальных активов учреждения, заверенную в установленном порядке в одном экземпляре;

- письмо сторонней бюджетной организации, готовой принять на баланс объекты основных средств и нематериальных активов от учреждения в одном экземпляре.

4. Документы на списание, передачу, реализацию объектов основных средств и нематериальных активов направляются учреждением в министерство культуры для вынесения их на рассмотрение Комиссии.

5. После утверждения протокола и согласования актов министерство культуры передает пакет документов в министерство инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края для вынесения распоряжения о списании. После чего возвращает представленный пакет документов для проведения списания, передачи, реализации объектов основных средств и нематериальных активов учреждением.

При этом, дата актов о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), списании группы объектов основных средств (кроме автотранспортных средств), списании автотранспортных средств, приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), приеме-передаче здания (сооружения), приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) является датой фактического списания объектов основных средств и нематериальных активов с баланса и проставляется после вышеуказанного согласования.

### Положение по формированию себестоимости

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением (Основание: п. 134 Инструкции N 157н).

В целях формирования себестоимости продукции, работ, услуг на счете 0 109 00 000 группируются следующие виды расходов:

- прямые;
- накладные;
- общехозяйственные;

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым расходам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услуги (работы) (художественный руководитель, художественно-руководящий состав, артисты-вокалисты, артисты хора, артисты балета, артисты оркестра, заведующий художественно-постановочной частью, монтажный участок, электроосветительный участок, реквизиторский участок, отдел аудиообеспечения спектаклей, костюмерная, парикмахерская мастерская, отдел по административной работе и работе со зрителем, отдел маркетинга, поделочная мастерская, художественно-декорационная мастерская, бутафорский участок, пошивочный участок, заведующий общежитием, начальник участка по обслуживанию здания, слесарь-сантехник, электрик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений, дворник, лифтер). Фонд оплаты труда основного персонала в периоды, когда театром осуществляется два вида деятельности по выполнению государственного задания (постановка и показ спектаклей) делится на эти виды деятельности в соотношении: 40% - на постановку (создание) спектакля и 60% - на прокат (показ) спектаклей;

- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества непосредственно задействованного в оказании услуг (работ);

- фактическая стоимость использованных материальных запасов на оказание услуг (работ);

- суточные при командировках работников театра на гастроли и выездные спектакли;

- оплата проезда работников, провоз багажа (декораций, рекламных материалов) к месту проведения гастрольных и выездных спектаклей;

- арендная плата, в соответствии с заключенными договорами аренды, сценической площадки, транспортных средств, жилья для артистов в месте проведения гастрольных и выездных спектаклей;

- оплата за проживание работников театра в гостинице в месте проведения гастрольных и выездных спектаклей;

- расходы по оплате договоров гражданско-правового характера, предметом которых является оказание услуг по постановке, показу новых спектаклей.

- расчеты с РАО;

- расходы на оплату услуг агентов по распространению театральных билетов (Основание: п.п. 134, 138 Инструкции N 157н)

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежеквартально.

К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

1. Музыкальный театр:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала (менеджер по персоналу, инженерно-технический участок, участок обеспечения и обслуживания зданий, сантехнический участок, ремонтная группа);

- затраты на услуги связи (включая внутригородскую, международную, почтовую, интернет-связь мобильную связь);

- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;

- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;

- расходы по страхованию имущества;

- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;

- расходы на коммунальные услуги учитываются исходя из следующих пропорций общего объема затрат на оплату соответствующего вида коммунальных платежей:

- холодное водоснабжение и водоотведение – 100%

- горячее водоснабжение – 100%

- отопление – 50%

- электроснабжение – 90%

- расходы на проведение текущего ремонта помещений театра;

- расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте: уборка снега, мусора, вывоз снега, мусора, твердых бытовых отходов;

- расходы на дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию;



- расходы на санитарно-гигиеническое обслуживание – уборку помещений театра, химчистку имущества, прачечные услуги;
- расходы на огнезащитную обработку имущества, зарядку огнетушителей, установку противопожарных дверей;
- расходы на поверку приборов учета, обследование технического состояния объектов нефинансовых активов, диагностику автотранспортных средств;
- расходы на заправку картриджей;
- другие аналогичные расходы по содержанию имущества;
- затраты на аренду машин, оборудования для текущей деятельности;
- расходы на различные виды рекламы;
- затраты на приобретение материальных запасов на текущую деятельность и содержание имущества: ГСМ, моющие средства, строительные материалы, запасные части;
- расходы на приобретение мебели, других основных средств для текущей деятельности;
- иные виды расходов которые можно отнести к накладным.

## 2. Общежитие гостиничного типа «Восход»:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала (паспортист, дежурный по общежитию, старший администратор гостиницы, администратор гостиницы, горничная, рабочий по обслуживанию в бане, кладовщик, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий);
- затраты на услуги связи (включая внутригородскую, международную, почтовую, интернет-связь мобильную связь);
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы по страхованию имущества;
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;
- расходы на коммунальные услуги учитываются исходя из следующих пропорций общего объема затрат на оплату соответствующего вида коммунальных платежей:
  - холодное водоснабжение и водоотведение – 100%
  - горячее водоснабжение – 100%
  - отопление – 50%
  - электроснабжение – 90%
- расходы на проведение текущего ремонта помещений;
- расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте: уборка снега, мусора, вывоз снега, мусора, твердых бытовых отходов;
- расходы на дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию;
- расходы на санитарно-гигиеническое обслуживание – уборку помещений, химчистку имущества, прачечные услуги;

- расходы на огнезащитную обработку имущества, зарядку огнетушителей, установку противопожарных дверей;
- расходы на поверку приборов учета, обследование технического состояния объектов нефинансовых активов, диагностику автотранспортных средств;
- расходы на заправку картриджей;
- другие аналогичные расходы по содержанию имущества;
- затраты на аренду машин, оборудования для текущей деятельности;
- расходы на различные виды рекламы;
- затраты на приобретение материальных запасов на текущую деятельность и содержание имущества: ГСМ, моющие средства, строительные материалы, запасные части;
- расходы на приобретение мебели, других основных средств для текущей деятельности;
- иные виды расходов, которые можно отнести к накладным.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг".

К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников не связанные непосредственно с производственным процессом (директор, заместитель директора по техническим вопросам, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ведущий экономист, специалист по государственным закупкам, начальник отдела юридической, кадровой и документационной работы, юрисконсульт, секретарь руководителя, работники гаража). Затраты на оплаты труда заместителя директора по ОГТ «Восход» бухгалтера в ОГТ «Восход» относятся на общехозяйственные расходы ОГТ «Восход» и не распределяются на затраты театра.

- расходы на командировки АУП и командировки, связанные с повышением квалификации работников;

- расходы на коммунальные услуги, исходя из следующих пропорций общего объема затрат на оплату соответствующего вида коммунальных платежей:

- отопление – 50%
- электроснабжение – 10%
- расходы на приобретение оргтехники;
- расходы на приобретение программного обеспечения, обслуживание программ;
- расходы на приобретение канцелярских и хозяйственных товаров, других материальных запасов на общехозяйственные нужды;

- расходы на юридические, информационные, консультационные, нотариальные услуги;
- расходы на приобретение периодической литературы, подписка;
- расходы на банковские услуги;
- расходы на повышение квалификации работникам;
- расходы на изготовление бланочной продукции;
- расходы по охране труда и технике безопасности;
- представительские расходы;
- типографские расходы;
- расходы на уплату налогов: налога на имущество, земельного налога, транспортного налога;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Ежемесячно, на основании справки по форме 0504833 накладные и общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг по выполнению государственного задания, работ пропорционально прямым расходам по оплате труда бухгалтерскими проводками:

Д 109.60 – К 109.70 – списаны на себестоимость накладные расходы

Д 109.60 – К 109.80 – списаны на себестоимость общехозяйственные расходы

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость услуг по приносящей доход деятельности производится пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) на основании справки об объеме выручки по видам деятельности, подготовленной ведущим экономистом.

В конце отчетного периода (квартала) себестоимость услуг, работ списывается на Доходы текущего финансового года (счет 401.10) бухгалтерской проводкой

Д 401.10 – К 109.60.

Бухгалтерский учет субсидий на выполнение государственного задания ведется по 4 коду вида финансового обеспечения. Учет поступивших субсидий на выполнение государственного задания отражается по дебету счета 4.205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

При начислении расходов по государственному заданию себестоимость формируется на счете 4.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с использованием субсчетов по разным государственным услугам, работам (расходы по направлениям деятельности в программе 1.С. Предприятие).

Себестоимость готовой продукции кафе, бара формируется аналогично формированию себестоимости по выполненным работам, услугам по каждому виду продукции.

При приобретении товаров для продажи, торговая наценка учитывается по дебету счета 2.105.38.340 «Товары» и кредиту счета 2.105.39.440 «Наценка на товары» с последующим списанием наценки способом «красное сторно».

Аналитический учет затрат при оказании услуг, ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов оказываемых услуг по видам расходов.

Синтетический учет затрат при оказании услуг ведется в соответствии с содержанием фактов хозяйственной жизни в:

- Журнале операций по оплате труда № 6;
- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов №7;
- Журнале по прочим операциям № 8.

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

### **2. Виды формируемых резервов**

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

### **3. Оценка обязательства и формирование резерва на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск**

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются отделом кадров ежеквартально, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (на первый год реорганизации из расчета 1/10).

### **4. Использование и учет сумм резервов**

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

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

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций № № 157н и 174н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

## **Порядок применения федерального стандарта «События после отчетной даты»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

### **2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. 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.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении), либо изменения типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

д) изменения законодательства, изменение и прекращение гос. программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

ж) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций, осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

з) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

и) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

### **3. Признание событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения**

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки 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.

## **Порядок применения федерального стандарта «Аренда»**

### **1. Общие положения**

Настоящий Стандарт применяется при отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования материальных ценностей, а также при раскрытии в бухгалтерской отчетности информации об указанных объектах.

### **2. Термины и их определения**

В целях настоящего Стандарта используются следующие термины в указанных значениях.

**Процентные расходы (доходы)** - часть арендного платежа, являющаяся вознаграждением арендодателя за предоставление имущества арендатору на условиях рассрочки оплаты его стоимости.

**Расходы (доходы) по условным арендным платежам** - часть платы за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, осуществляемая в соответствии с договором аренды или договором безвозмездного пользования, размер которой не зафиксирован договором в виде денежного значения, и определяется в ходе исполнения договора.

**Срок полезного использования объекта учета аренды** - срок, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности объекта учета аренды в тех целях, ради которых он был получен (использование в целях получения экономических выгод или полезного потенциала, связанных с использованием объектом учета аренды).

**Дисконтированная стоимость арендных платежей** - стоимость арендных платежей, рассчитанная (уменьшенная) с учетом процентной ставки, отражающей разновременную (относящуюся к разным временным периодам (годам) ценность денежных средств, на дату классификации объектов учета аренды (далее - процентная ставка, заложенная в арендных платежах).

### **3. Классификация объектов учета аренды**

Согласно Стандарту активы, признаваемые для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, подразделяются на два вида:

- 1) объекты учета операционной аренды;
- 2) объекты учета неоперационной аренды;
- 3) объекты основных средств (при финансовой аренде).

Оценка объектов учета аренды осуществляется на дату их классификации – более раннюю из следующих дат:



1) дата подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования;

2) дата принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

При этом к объектам учета при операционной и финансовой аренде относятся не только объекты имущества (права пользования имуществом), но и операции, с ними связанные, такие как:

- начисление амортизации на объекты учета аренды (в том числе на права пользования имуществом);
- начисление обязательств, возникающих из условий договоров по оплате арендных и условно арендных платежей, и осуществление расчетов по ним;
- начисление доходов (расходов);
- учет налоговых обязательств по доходам от аренды.

#### 4. Операционная аренда

У принимающей стороны		У передающей стороны	
Объект учета	Балансовый счет	Объект учета	Балансовый (забалансовый) счет
Право пользования имуществом	<b>0 111 40 000</b> «Право пользования имуществом»	Информация об объектах имущества, переданных в пользование (в рамках операционной аренды)*	<b>25</b> «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», <b>26</b> «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»
Амортизация права пользования имуществом	<b>0 104 40 450</b> «Амортизация права пользования имуществом»		
Обязательства по уплате арендных платежей	<b>0 302 24 000</b> «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»	Расчеты по арендным платежам с пользователем имущества	<b>0 205 21 000</b> «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»
Обязательства по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (ежемесячно)	<b>0 302 00 000</b> «Обязательства»	Расчеты по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (ежемесячно)	<b>0 205 35 000</b> «Расчеты по доходам по условным арендным платежам»
Расходы по арендным (условным арендным)	<b>0 109 00 000</b> «Затраты на изготовление готовой продукции,	Ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования	<b>0 401 40 121</b> «Доходы будущих периодов от операционной аренды»

платежам	выполнение работ, услуг», <b>0 401 20 000</b> «Расходы текущего финансового года»	имуществом, предусмотренный на дату заключения договора	
		Доходы по условным арендным платежам	<b>0 401 10 135</b> «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам»

\* Объекты имущества, переданные в аренду, учитываются на балансовых счетах.

### 5. Неоперационная аренда

У принимающей стороны		У передающей стороны	
Объект учета	Балансовый счет	Объект учета	Балансовый (забалансовый) счет
Объект основного средства	<b>0 101 00 000</b> «Основные средства»	Информация об объектах имущества, переданных в пользование	<b>25</b> «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», <b>26</b> «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»
Амортизация основного средства	<b>0 104 00 000</b> «Амортизация»		
Обязательства по уплате арендных платежей	<b>0 302 24 000</b> «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»	Расчеты по арендным платежам с пользователем имущества	<b>0 205 22 000</b> «Расчеты с плательщиками доходов от финансовой аренды»
Обязательства по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (ежемесячно)	<b>0 302 00 000</b> «Обязательства»	Расчеты по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (ежемесячно)	<b>0 205 35 000</b> «Расчеты по доходам по условным арендным платежам»
Расходы по арендным (условным арендным) платежам	<b>0 109 00 000</b> «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», <b>0 401 20 000</b> «Расходы текущего финансового года»	Ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора	<b>0 401 40 122</b> «Доходы будущих периодов от финансовой аренды»
		Доходы по условным арендным платежам,	<b>0 401 10 135</b> «Доходы текущего

		возникающие на дату определения их величины (ежемесячно)	финансового года по условным арендным платежам»
		Доходы будущих периодов по процентным платежам	<b>0 401 40 000</b> «Доходы будущих периодов»

**У арендатора** объект учета неоперационной аренды в виде актива отражается в составе основных средств с одновременным признанием в бухгалтерском учете обязательств (кредиторской задолженности по аренде) перед правообладателем (арендодателем). Оценка (стоимость) актива формируется в объеме арендных обязательств пользователя (арендатора) и затрат, непосредственно связанных с договором аренды (договором безвозмездного пользования), включающих расходы по уплате агентских вознаграждений, юридических услуг и иные расходы, связанные исключительно с ведением переговоров, подготовкой и (или) заключением договора (в том числе собственные расходы учреждения на указанные цели) (п. 18.1, 18.2 СГС «Аренда»).

**У арендодателя** передача объекта учета неоперационной аренды пользователю (арендатору) отражается правообладателем (арендодателем) как выбытие объекта нефинансового актива с одновременным отражением расчетов по доходам от собственности, дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом (п. 22 СГС «Аренда»). Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей. Объекты финансовой аренды, выбывшие со счетов бухгалтерского учета, подлежат отражению на соответствующих забалансовых счетах.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости отражаются по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен.

Информация об активах и обязательствах представляется в бухгалтерской отчетности развернуто. Права пользования активом, отложенные доходы от предоставления прав пользования активом, отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом, дебиторская и кредиторская задолженности арендатора представляются в бухгалтерской отчетности с разделением их на краткосрочные и долгосрочные.

## Порядок применения федерального стандарта «Основные средства»

### 1. Общие положения

Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету основных средств, а также требования к информации об основных средствах (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской отчетности.

**Основные средства** - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением:

- в целях выполнения им государственных полномочий (функций),
- осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг,
- для управленческих нужд учреждения.

Не относятся к основным средствам - Непроизведенные активы, Имуущество, составляющее государственную (муниципальную) казну Материальные ценности, предназначенные для продажи и/или учитываемые в составе запасов, либо числящиеся в составе капитальных вложений, Биологические активы.

**Группа основных средств** - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей учета, информация по которым раскрывается в отчетности обобщенным показателем. Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) многолетние насаждения;
- ж) инвестиционная недвижимость;
- з) основные средства, не включенные в другие группы.

**Инвестиционная недвижимость** - объект недвижимости, а также движимое имущество, составляющее с указанным объектом единый имущественный комплекс, находящийся во владении и/или пользовании учреждения с целью получения арендной платы и/или увеличения стоимости недвижимого имущества, но не предназначенные для выполнения возложенных на учреждение полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета и (или) продажи.

**Недвижимость занимаемая учреждением** - основные средства, являющиеся объектами недвижимого имущества, находящиеся во владении и (или) пользовании учреждения, предназначенные для использования при:

выполнении возложенных на субъект учета государственных полномочий— (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг, для управленческих нужд учреждения.

**Активы культурного наследия** - являющиеся активами материальные ценности, возникшие в результате исторических событий и обладающие ценностью с точки зрения истории, археологии, архитектуры и т.д.

**Первоначальная стоимость** - стоимость, по которой актив принят субъектом учета к бухгалтерскому учету.

**Амортизация** - величина стоимости актива, постепенно относимая в течение срока его полезного использования на расходы (на уменьшение финансового результата).

**Срок полезного использования** - период, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен.

**Переоцененная стоимость** - стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

**Балансовая стоимость** - первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

**Остаточная стоимость** - стоимость, по которой актив отражается в отчетности после вычета накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

**Накопленная амортизация** - сумма амортизации, исчисленная за период использования актива.

**Накопленный убыток от обесценения актива** - сумма убытка от обесценения актива, исчисленная за период использования актива.

**Обменные операции** - операции, в ходе которых учреждение передает (получает) активы на условии получения (передачи) активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом.

**Необменные операции** - операции, в ходе которых учреждение получает (передает) активы без непосредственного предоставления в обмен активов, сопоставимых по денежной величине. К необменным операциям относятся операции: по передаче или получению активов безвозмездно по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

## **2.Признание объектов основных средств**

Материальная ценность подлежит признанию в составе основных средств, если:

- Субъект прогнозирует получение экономических выгод или полезного потенциала от ее использования;

- Первоначальную стоимость материальной ценности как объекта учета можно надёжно оценить.

### 3. Оценка объектов основных средств

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного учреждением определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, включающих:

Цена приобретения (в т.ч. таможенные пошлины, невозмещенные суммы НДС, за вычетом полученных скидок)	Любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств	Суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, на восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия к учету
--	--	--

В первоначальную стоимость не включаются:

- затраты на ведение деятельности на новом месте или с новой группой потребителей услуг;
- затраты на открытие новых производств;
- затраты на внедрение новых продуктов или услуг;
- операционные убытки;
- административные, общехозяйственные и прочие общие накладные расходы;
- затраты на выполнение операций, сопутствующих строительству или созданию объекта.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате НЕОБМЕННОЙ ОПЕРАЦИИ – это его справедливая стоимость на дату приобретения. Если приобретенное основное средство не может быть оценено по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна ОСТАТОЧНОЙ СТОИМОСТИ ПЕРЕДАННОГО ВЗАМЕН АКТИВА. Основные средства полученные от учредителя – государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной В ПЕРЕДАТОЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ.

### 4. Амортизация объекта основных средств

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенных в активе;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию основных средств.

Метод начисления амортизации основных средств в учреждении определить линейный.

Начисление амортизации на объекты основных средств в учреждении:

<b>Объект стоимостью выше 100 000 р.</b>	<b>Объект до 10 000 р. включительно (кроме объектов библ. фонда)</b>	<b>Объект библиотечного фонда до 100 000 р. включительно</b>
Амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации	Амортизация НЕ начисляется. Первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объекта на забалансовом счете	Амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию

## **5. Прекращение признания (выбытие) объекта основных средств**

Признание прекращается в случае выбытия объекта:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества;
- при прекращении использования объекта для предусмотренных ранее целей;
- прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала;
- при передаче в соответствии с договором аренды либо договором безвозмездного пользования;
- при передаче в результате продажи (дарения);
- при передаче другой организации;
- по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

Критерии прекращения признания объекта:

- величина дохода (расхода) от выбытия объекта имеет оценку;
- учреждение осуществляет контроль над активом, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала;
- учреждение не участвует в распоряжении выбывшим основным средством или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта;
- прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, а также прогнозируемые затраты, связанные с выбытием, имеют оценку.

По каждой группе основных средств, учитываемой учреждением, в бухгалтерской отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств на начало и конец периода;
- г) сверка остаточной стоимости на начало и на конец периода.

Дополнительно по группе раскрывается:

-сумма договорных обязательств по приобретению основных средств на конец периода;

-наличие и размер ограничений прав собственности или иных прав;

-сумма затрат, включенных в стоимость объектов в ходе их строительства, на начало и конец периода;

-сумма компенсаций к получению от третьих сторон в связи с обесценением, утратой или передачей объектов.

В отношении группы основных средств «Инвестиционная недвижимость» раскрывается:

-суммы, признанные в качестве дохода от платы за пользование имуществом и/или увеличения стоимости недвижимого имущества из этой группы;

-описание объектов инвестиционной недвижимости;

-критерии признания объектов, применяемых при отнесении к этой группе;

-наличие ограничений в отношении возможности продажи объектов этой группы;

-суммы, признанные в качестве расходов, связанных с владением и/или использованием инвестиционной недвижимостью.

Учреждение, использующее в своей деятельности объекты недвижимости, полученные по договорам аренды, признанные в бухучете в составе основных средств, раскрывает информацию:

-об объектах инвестиционной недвижимости, полученных по договору аренды либо по договорам безвозмездного пользования;

-об объектах инвестиционной недвижимости, переданных по договорам аренды либо по договорам безвозмездного пользования.

В бухгалтерской отчетности отражать изменения в оценках объектов основных средств, оказывающих влияние в отчетном периоде либо которые будут оказывать влияние в последующие периоды в отношении:

а) сроков полезного использования объектов основных средств;

б) методов начисления амортизации объектов основных средств.

В Пояснительной записке дополнительно раскрывается информация в отношении:

а) балансовой стоимости и остаточной стоимости временно не эксплуатируемых (не используемых) объектах основных средств;

б) балансовой стоимости объектах основных средств, находящихся в эксплуатации и имеющих нулевую остаточную стоимость.

в) балансовой стоимости и остаточной стоимости объектах основных средств, изъятых из эксплуатации или удерживаемых до их выбытия.



## **Порядок применения федерального стандарта «Доходы»**

### **1. Общие положения**

Настоящий Стандарт применяется при учете доходов, раскрытии в бухгалтерской отчетности информации о доходах, с представлением годовой, квартальной бухгалтерской отчетности учреждения.

Стандарт **не** применяется к доходам, возникающим в результате:

- 1) договоров аренды (имущественного найма) или договоров безвозмездного пользования;
- 2) получения доходов от инвестиций в форме дивидендов, объявленных (выплаченных) объектом инвестирования, учитываемых по методу долевого участия;
- 3) продажи запасов, за исключением товаров, готовой продукции и биологической продукции;
- 4) продажи основных средств и нематериальных активов;
- 5) изменения справедливой стоимости финансовых активов и финансовых обязательств или их выбытия;
- 6) первоначального признания биологической продукции и изменения справедливой стоимости биологических активов и биологической продукции;
- 7) изменения справедливой стоимости других нефинансовых активов;
- 8) изменения обменных курсов.

### **2. Признание и оценка доходов**

Доходы признаются в результате совершения операций (обменных или необменных) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод (полезного потенциала), связанных с этими операциями или событиями. Но если возникает неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, уже отраженных в составе доходов, сумма начисленного дохода корректируется и на сумму корректировки создается резерв по сомнительной задолженности.

Доход оценивается в полной сумме ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, и корректируется на сумму предоставляемых скидок или льгот. Кроме того, в случаях поступления денежных средств или их эквивалентов предполагается, что в течение срока, превышающего 12 месяцев с даты признания дохода, доходы корректируются с учетом

ставки дисконтирования, в качестве которой используется ключевая ставка Центрального банка РФ, действующая на отчетную дату.

Доходы от обменных операций относятся доходы от собственности и реализации и включают:

- а) доходы от аренды;
- б) доходы в виде процентов по остаткам денежных средств на счетах;
- в) доходы от передачи государственного и муниципального имущества в доверительное управление;
- г) доходы от предоставления бюджетных кредитов, займов;
- д) доходы в виде части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;
- е) иные предусмотренные законодательством РФ доходы от использования активов в виде государственного или муниципального имущества.

Доходы от реализации:

-доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции;

-доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), в том числе услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Доходы от необменных операций относятся доходы от налогов, сборов, гос.пошлин и таможенных платежей:

- а) Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование.
- б) Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов.
- в) Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба.
- г) Прочие доходы от необменных операций.

В пояснительной записке отражается информация о доходах к годовой бухгалтерской отчетности в разрезе их видов, экономического содержания, источников возникновения.

## Положение об учетной политике для целей налогообложения

### 1. Общие положения

1.1. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных учреждением в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

1.2. Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной (ст. 313 Налогового кодекса РФ). За ее разглашение лица, получившие доступ к информации, содержащейся в данных налогового учета, несут ответственность, установленную п.2 ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

1.3. Налоговый учет ведется смешанным способом с использованием средств автоматизации в программном продукте. Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и представляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру ответственным за это должностным лицом не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения предельного срока, установленного законодательством о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

### 2. Методика исчисления НДС

2.1. В соответствии с п.п. 20 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса РФ от обложения НДС освобождаются следующие услуги в сфере культуры и искусства:

- реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, зрелищно-развлекательных мероприятий, форма которых утверждена в установленном порядке, как бланк строгой отчетности;

- реализация программ на спектакли и концерты, каталогов и буклетов;

- услуги по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим организациям, осуществляющим деятельность в сфере культуры и искусства, а также услуг по распространению билетов, являющихся бланками строгой отчетности установленной формы;

- услуги по предоставлению напрокат аудио-видеоносителей из фондов учреждений культуры и искусства, звукотехнического оборудования, музыкальных инструментов, сценических постановочных средств, костюмов, обуви, театрального реквизита, бутафории, постижерских принадлежностей;

- услуги по звукозаписи театрально-зрелищных, культурно - просветительских и зрелищно-развлекательных мероприятий, по

изготовлению копий звукозаписей и фонотек учреждений культуры и искусства.

2.2. В соответствии с п.4 ст. 149 Налогового кодекса РФ по операциям, подлежащим и неподлежащим налогообложению вести отдельный учет таких операций.

2.3. В соответствии с п.2 ст.154 Налогового кодекса РФ суммы субсидий, предоставляемых бюджетами бюджетной системы РФ при определении налоговой базы не учитываются.

### **3. Методика исчисления налога на прибыль**

3.1. В целях налогообложения прибыли установить метод признания доходов и расходов - по начислению. Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, а расходы - в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, т.е. в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок.

3.2. В соответствии с п.8 ст.254 Налогового кодекса РФ в целях определения размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при выполнении работ (оказании услуг) установить метод оценки указанного сырья и материалов - по стоимости единицы запасов.

3.3. При реализации покупных товаров баром, кафе учреждения установить метод оценки товаров - по стоимости единицы товара.

3.4. Имущество учреждения, используемое для осуществления приносящей доход деятельности, срок полезного использования которого более года, а стоимость свыше 100 000 рублей, признается амортизируемым имуществом в целях применения гл.25 «Налог на прибыль организаций» Налогового кодекса РФ.

3.5. Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества осуществляется ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ввода объекта основных средств в эксплуатацию – линейным методом.

3.6. Норма амортизации рассчитывается исходя из срока полезного использования, который определяется на дату ввода объекта в эксплуатацию с учетом «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1.

Для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями и рекомендациями изготовителей (п. 1,3 ст.258 Налогового кодекса РФ).

3.7. На основании п.4 ст. 272 Налогового кодекса РФ при методе начисления расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на

затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов.

При этом к прямым расходам следует относить следующие расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуг;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного(налогового) периода по мере реализации услуг, в стоимости которых они учтены (п.2 ст.318 Налогового кодекса РФ).

К косвенным расходам относятся все иные расходы, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода - накладные и общехозяйственные расходы. Сумма косвенных расходов, осуществляемых в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относится к расходам текущего отчетного периода.

3.8. Внереализационные расходы, осуществляемые в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода (п. 1,2 ст. 318 Налогового кодекса РФ).

3.9. На основании ст.324.1 Налогового кодекса РФ для целей налогообложения создать резерв на оплату отпусков работников учреждения. Для этого составить специальный расчет (смету), в котором отразить расчет ежемесячных отчислений, в указанный резерв исходя из сведений о предполагаемой годовой сумме расходов на оплату отпусков, включая сумму страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование с этих расходов.

3.10. В соответствии с п.4 ст. 250 Налогового кодекса РФ доходы от сдачи имущества в аренду признавать внереализационными доходами.

3.11. В соответствии с п.п.14 п.1 ст.251 Налогового кодекса РФ доходы в виде субсидий, выделенных автономным учреждениям на выполнение государственного задания, относятся к средствам целевого финансирования, не учитываемым при определении базы по налогу на прибыль.

#### **4. Налог на имущество организаций**

4.1. Налогооблагаемой базой при исчислении налога на имущество признается недвижимое и движимое имущество, учитываемое на балансе (п.1 ст.374 НК РФ).

4.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п.1 ст.375 НК РФ).

4.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев (п.1, п.2 ст.379 НК РФ).

4.4. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента (п.1 ст.380 НК РФ).

4.5. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (п.1 ст.54 НК РФ).

## **5. Транспортный налог**

5.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (гл.28 НК РФ).

5.2. Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

5.3. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

## **6. Земельный налог**

6.1. Исчисление и уплата земельного налога производятся в соответствии с главой 31 "Земельный налог" НК РФ.

6.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

6.3. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

6.4. При расчете земельного налога по КГАУК «Хабаровский краевой музыкальный театр» применяется ставка в размере 1,5%, при расчете «Общежитие гостиничного типа «Восход» 0,1%.

6.5. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

6.6. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

6.7. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.