



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ РУССКИЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ
ТЕАТР им. М. ГОРЬКОГО»

П Р И К А З

« 18 » октября 2021 г.

№ 290

г. Симферополь

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета
ГАУК РК «КАРДТ им. М. Горького»

Во исполнении Федерального закона от 06 декабря 2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Министерств Финансов Российской Федерации от 01декабря 2010г № 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 Инструкций по его применению», с учетом вступивших федеральных стандартов бухгалтерского учета начиная с 2019 года утвержденных приказами Минфина РФ, в соответствии с письмом Минфина РФ от 13.08.2021г № 02-06-10/66365 (порядок учета пособия на погребения и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми – инвалидами), а также с целью упорядочивания работы учреждения с учетом последних изменений и дополнений законодательства,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета ГАУК РК «КАРДТ им. М. Горького» в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела по развитию театра и рекламной деятельности **МАЛКОВОЙ Н.В.**, опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
3. Считать утратившим силу приказы директора театра от 29.12.2017г № 215 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета», с изменениями и дополнениями от 24.05.2018г № 120; от 15.02.2019г № 31; от 26.12.2019г № 367; от 28.03.2020г № 101, от 30.12.2020г № 233.
4. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021г

5. Юрисконсульту 1-й категории **КОЧЕТОВОЙ А.А.** отдела по правовому обеспечению и организационной работе данный приказ довести до лиц в части, их касающейся.

6. Контроль, за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера **ТОМЕНКО Н.В.**

Директор



А. Антонович

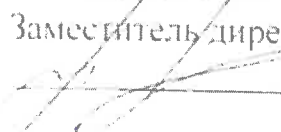
Проект вносит:

Главный бухгалтер

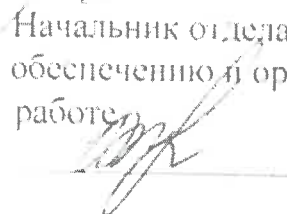
 Н.Томенко

Согласовано:

Заместитель директора

 М. Музыка

Начальник отдела по правовому обеспечению и организационной работе

 Т. Журавлева

**Перечень внесенных изменений и дополнений в учетную политику
от 18 октября 2021г приказом № 290**

1.1. Раздел 5 «Организация ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктом 5.42 следующего содержания «Учет пособия на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми - инвалидами»

5.42.1. Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 по КВР 119. Дебиторскую задолженность за прошлый год учитывать на счете 209.34 КВР 510.

5.42.2. Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми – инвалидами учитывать на счете 302.26 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению о ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 по КВР 119.

Дебиторскую задолженность за прошлый год учитывать на счете 209.34 по КВР 510. Бухгалтерские операции изложены в приложении № 1 к данному приказу в пункте 5.42).

Основание: письмо Минфина от 13.08.2021г № 02-06-10/66365.

1.2. Раздел 5 «Организация ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктом 5.43 «Порядок покупки и передачи подарочной, сувенирной продукции, иных материальных ценностей другой организации, гражданину» следующего содержания:

пункт 5.43. В рамках проведения протокольных и торжественных мероприятий, презентаций, творческих встреч и других мероприятий, расходы на приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, иных материальных ценностей, приобретенных для целей награждения (дарения, вручения) могут быть оплачены, как за счет средств от приносящей доход деятельности, так и за счет средств целевой субсидии (если на эти цели утверждена целевая субсидия из бюджета Республики Крым) по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

В бухгалтерском учете и отчетности расходы проводим по подстатье КОСГУ 349 (пункт 51.2.4.4. Порядка применения КБК № 132, пункта 11.4.8. Порядка применения КОСГУ № 209 н).

Решение о вручении подарка принимает директор учреждения и оформляет его приказом. Подарки передают на безвозмездной основе по договору дарения. Если стоимость подарка дороже 3000,00 руб.- договор письменный, дешевле – можно устный (ст.574 ГК).

Стоимость подарка составляет 4000,00 руб. и более 4000,00 рублей подлежит налогообложению.

Назначается сотрудник, ответственный за дарение (вручение), это может быть сотрудник ответственный за организацию проведения протокольных и торжественных мероприятий, презентаций, творческих встреч и других мероприятий.

Сотрудник, ответственный за дарение (вручение) подарка, должен оформить факт вручения актом. Порядок оформления документов о вручении ценных

подарков (сувенирной продукции) и их учета изложен в **приложении № 27 к Учетной политике для целей бюджетного учета Раздел 7 «Приложения к учетной политике»** и самостоятельно разработанная форма «Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов» изложена приложением № 1 к приложению № 27 «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета».

На закупку (изготовление) подарочной продукции (сувенирной продукции) и иных материальных ценностей, приобретенных для целей награждения (дарения, вручения) направлять не более 1% - 2% денежных средств от общего дохода учреждения по всем КФО за отчетный год.

Порядок учета зависит от того, как учреждение будет хранить, и вручать подарки. Правила общие и не зависят от того кому вручаем подарок: юридическому лицу, гражданину или сотруднику.

Примечание: Письмо Минфина России от 26.04.2019г № 02-07-07/31230.

1.3. Утвердить самостоятельно разработанные учреждением форму «Акта о вручении подарочной (сувенирной) продукции» (приложение № 1 к Приложению № 27 к «Порядку оформления документов о вручении подарков (сувенирной продукции) и их учета), форму «Акта инвентаризации резервов предстоящих расходов» (Приложение № 28 к учетной политике), утвердить «Порядок оформления документов о вручении подарков (сувенирной продукции) и их учета» (Приложение № 27 к учетной политике) и дополнить приложениями Раздел 7 «Приложения к учетной политике».

1.4. Раздел 5 «Организация ведения бухгалтерского учета» дополнить пятый абзац пункта 5.22.8, следующего содержания:

С 01 января 2021г применяются новый элемент видов расходов 247 «Закупка энергетических ресурсов», поэтому КВР отражают расходы за услуги потребления энергетических ресурсов (электрическая энергия, тепловая энергия).

Основание: Письмо Минфина России от 17.02.2021г № 02-05-10/10752 «О применении вида расходов 247 «Закупка энергетических ресурсов»».

1.5. Раздел 5 «Организация ведения бухгалтерского учета» дополнить пункт 5.24 подпунктами 5.24.4.; 5.24.5.; 5.24.6 следующего содержания:

Подпункт 5.24.4. «Уточнить срок полезного использования (далее - СПИ) прав пользования нематериальными активами с неустановленным сроком полезного использования, которые числятся на счетах 0 111 6I 353 - права пользования программным обеспечением и базами данных, 0 111 6D 353 - права пользования иными объектами интеллектуальной собственности;

Для определения срока использования ИМА руководствоваться следующими критериями:

- срок действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и период контроля над объектом;
- срок действия патента, свидетельства, других ограничений по законодательству;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого планируется применять его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичный жизненный цикл для актива и публичной информации о сроках

службы аналогичных объектов;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

Провести реклассификацию НМА, если срок использования НМА удалось установить. Неисключительные права на НМА, учтенные на счетах 0 111 6X 353, перевести на счета 0 111 6X 352. Если комиссия не смогла установить срок использования, то это нужно указать в акте о результатах инвентаризации»

Подпункт 5.24.5 «Провести инвентаризацию резервов по счетам 401.60.211 и 401.60.213, в том числе:

- остаток резерва на начало 2021 года;

- сумму начислений в резерв за 2021 год;

- сумму фактических расходов на оплату отпусков и страховых взносов, уплаченных с отпускных.

Комиссии отразить результаты инвентаризации в описи (унифицированная форма отсутствует, поэтому учреждение самостоятельно разработало форму) Приложение № 28 «Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов».

✓ **Подпункт 5.24.6** «Рабочей инвентаризационной комиссии запросить в онлайн документы в Росреестре о результатах проведения государственной кадастровой оценке стоимости земли. Данные уточнить в инвентаризационной ведомости и бухгалтерском учете».

Основание: Федеральный стандарт «Нематериальные активы» утвержденного приказом Минфина от 15.11.2019г № 181г, Федеральный стандарт «Непроизведенные активы» утвержденного приказом Минфина от 28.02.2018г № 34н, «Выплаты персоналу» утвержденного приказом Минфина от 15.11.2019г № 184н.

1.6. Раздел 5 «Организация ведения бухгалтерского учета» подпункт **5.29.10.** изложить в новой редакции:

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Конкретная дата выплаты заработной платы работникам учреждения устанавливается – не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Приказом директора утверждены сроки выплаты заработной платы, по согласованию с профсоюзной организацией театра, два раза на месяц, 15 числа текущего месяца – за первую половину месяца;

30 числа текущего месяца – за вторую половину месяца (окончательный расчет) скорректированный на ранее выданный аванс.

Расчет заработной платы за первую половину месяца производится за отработанное время от должностного оклада, надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, не включаются в аванс те надбавки, которые зависят от итогов работы за месяц, в частности, месячные премии, ежеквартальные премии, компенсации за сверхурочную работу, а также работу в выходные и праздники (письмо Минфина России от 05.02.19 № 14-1/ООГ-549.)

Не рекомендуется удерживать НДФЛ с аванса, уменьшать его на сумму

алиментов и делать другие удержания из первой части зарплаты, так как налоговая база еще не сформирована (письмо Минфина России от 05.02.2019г № 14-1/ООГ-549), поэтому аванс должен представлять собой «чистую» зарплату за первую половину месяца без каких-либо удержаний.

Чтобы избежать задолженности по налогу на доходы перед бюджетом (это случится, если вторую половину месяца сотрудник отработает не полностью, например, уволится или возьмет длительный отпуск за свой счет). Тогда зарплата за вторую половину месяца окажется очень маленькой или вовсе нулевой. И поскольку НДФЛ не был удержан из аванса, и удержать его при выдаче зарплаты по итогам месяца не удастся, то и перечисление налога станет невозможным, работники бухгалтерии делают из аванса так называемые резервные удержания. По сумме они равны НДФЛ и алиментам, рассчитанным от зарплаты за первую половину месяца, но перечисляют в бюджет в конце месяца при окончательной выплате заработной платы.

Премии выплачивается при окончательной выплате заработной платы за месяц (квартал, год) (письмо Минтруд России от 10.08.2017г. № 14-1/В-725).

Виды премий и порядок выплаты премии утвержден Положением «О премировании работников театра».

Заработная плата работникам осуществляется путем перечисления денежных средств, в банк на лицевые счета сотрудников для зачисления на зарплатные карты.

В исключительных случаях с разрешения директора учреждения, допускается:

- по письменному заявлению сотрудника выдача зарплаты наличными через кассу учреждения. Кадровой службе необходимо будет составить дополнительное соглашение к трудовому договору работника о выдаче зарплаты наличными через кассу.

- по письменному заявлению сотрудника, имея уважительную причину, обратиться к руководителю с просьбой переводить заработную плату не ему самому, а другому человеку (жене, родителям, детям) (часть 5 статья 136 ТК). Кадровой службе необходимо составить дополнительное соглашение к трудовому договору о перечислении зарплаты другому лицу. В дополнительном соглашении необходимо указать:

- способ выплаты зарплаты;
- Ф.И.О. лица, которому бухгалтерия будет перечислять деньги;
- сумму, если работник распорядится перечислять третьему лицу только часть зарплаты;
- банковские реквизиты;

1.7. Раздел 5 «Организация ведения бухгалтерского учета» пункт 5.36 изложить в новой редакции:

Пункт 5.36. «Поступление и распределение платы за оказанные услуги» изложить в новой редакции:

Учет доходов учреждения от деятельности ведется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 23.12.2010г № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

Доходы и расходы средств, полученных от приносящей доход деятельности отражаются на расчетном счете учреждения, открытом в органе казначейства. Расходование средств, полученных от платных услуг, распределить в плане финансово-хозяйственной деятельности в следующих пропорциях:

- до 60 % направлять на фонд оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда (для выплаты заработной платы работникам учреждения содержащихся за счет средств ПДД, на выплату стимулирующих (премии, материальная помощь и др.) всем работникам учреждения для достижения целевых показателей по средней заработной плате работников учреждения культуры утвержденных по Республике Крым и доведенных до учреждения), а также на иные выплаты работникам учреждения за исключением фонда оплаты труда;

- до 3% направлять на оплату коммунальных платежей и на возмещение энергетических ресурсов;

- до 37% направлять на содержание имущества, развитие материально-технической базы учреждения, на прочую закупку товаров, работ, услуг, на уплату налогов и сборов.

Все расходы осуществляются на основании заключенных договоров в соответствии с кодами бюджетной классификации.

По мере необходимости в течение года расходы от доходной части могут быть перераспределены.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, формируются за счет:

- поступлений от выполнения работ и оказания услуг, связанных с платными формами уставной деятельности учреждения;

- безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц;

- доходы от собственности;

- прочие доходы.

Все доходы и поступления отражаются в Плане финансово- хозяйственной деятельности учреждения по коду действующей бюджетной классификации группы 130 «Доходы от приносящей доход деятельности» на текущий финансовый год.

Учреждение в установленные сроки предоставляет в Министерство культуры Республики Крым (далее - Учредителю) «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности».

Внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности по статьям доходов и расходов учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Раздел 5 «Организация ведения бухгалтерского учета» дополнить пункт 5.23 «Порядок ведения учета на за балансовых счетах» следующего содержания:

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» дополнить абзацем следующего содержания: «С 2021 года на указанном счете не учитываются неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (соответствующие поправки внесены в п. 333 Инструкции № 157н). Данные объекты подлежат учету на балансовом счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»;

Счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» дополнить абзацем **5** следующего содержания «Дополнено, что в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете объектов имущества, не соответствующих критериям активов, материальные ценности учитываются на указанном забалансовом счете в условной оценке «один объект – один рубль». В остальных случаях материальные ценности на данном счете отражаются по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором». **Основание: п. 335 Инструкции № 157н.**

Счет 03 ««Бланки строгой отчетности» Уточнено, что данный счет применяется для учета бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения (**Основание: п. 337 Инструкции № 157н.**

:

Приложение № 1

к приказу ГАУК РК
«КАРДТ им. М. Горького»

от « 18 » октября 2021 года № 290

РАЗДЕЛ 1 «Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета»

1.1. Учетная политика учреждения применяется в целях организации бухгалтерского учета в учреждении.

1.2. Настоящая учетная политика Государственного автономного учреждения культуры Республики Крым «КАРДТ им. М. Горького» (далее – учреждение) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений) в том числе:

- налоговым Кодексом РФ (с изменениями и дополнениями);
- бюджетным Кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- уставом ГАУК РК «КАРДТ им. М. Горького» учреждения;
- учетной политикой учреждения;
- федеральным законом от 03 ноября 2006г № 174н «Об автономных учреждениях»;
- федеральным Законом от 6 декабря 2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13 июня 1995г № 49 (далее - Методические указания № 49);
- приказом Минфина России от 25 марта 2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представлении годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- письмом Минфина России от 30 ноября 2017г № 02-07-07/79257 «О направлении для руководства в работе Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства» в части вопросов отражения в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах объектов недвижимого имущества;
- письмом Минфина России от 15 декабря 2017г № 02-07-07/84237

«О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008г № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ- 23-р) с изменениями и дополнениями;
- приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н «О требованиях к плану ФХД государственного и (муниципального) учреждения»;
- постановление правительства РФ от 26 июня 2015г № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
- приказом Казначейства Российской Федерации от 19 июля 2013г № 11н «О порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат со средствами бюджетных учреждений»;
- Закон Республики Крым «О порядке списания имущества Республики Крым» от 26 ноября 2014г № 51- ЗРК/2014;
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 11 сентября 2014г № 323 «Об утверждении Положения о порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения Республики Крым к категории особо ценного»;
 - приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
 - приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 56н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении, организацию хранения документов бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.

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

1.4. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г № 402-ФЗ.

1.5. Лица ответственные за хранение уставных документов учреждения, печатей, штампов, ключей электронных подписей назначаются приказом директора.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной

и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности;

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкция к Единому плану счетов № 157н., пункт 12 Приказа Министерства Финансов Российской Федерации № 34н от 29.07. 1998г «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету»

1.8. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.9. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (пункт 1.9 дополнен приказом директора от 15.02.2019 № 31).

РАЗДЕЛ 2 «Состав учетной политики»

2.1. Учетная политика включает акты учреждения, составляющие систему требований к организации и ведению бухгалтерского учета, основанную на принципах полноты, своевременности, непротиворечивости, рациональности, последовательности, сопоставимости.

2.2. Учетная политика содержит:

Раздел 1 «Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета»;

Раздел 2 «Состав учетной политики»;

Раздел 3 «Дополнения и изменения к учетной политике»;

Раздел 4 «Методология бухгалтерского учета. Способы ведения учета»;

Раздел 5 «Организация ведения бухгалтерского учета» содержит в том числе:

5.1. Перечень лиц имеющих право подписи первичных учетных документов;

5.2. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договора о полной материальной ответственности;

5.3. Порядок принятия денежных и расчетных документов, обязательств к исполнению;

5.4. Порядок принятия первичных учетных документов к исполнению в случае разногласий между директором и главным бухгалтером;

5.5. Порядок включения информации о фактах хозяйственной деятельности;

5.6. Перечень комиссий, которые создаются и утверждаются приказами директора;

5.7. Оформление первичных документов, порядок предоставления первичных документов, утверждение правил документооборота и технологии обработки учетной информации;

- 5.8. Рабочий план счетов;
- 5.9. Порядок отражения в учете бюджетных обязательств (санкционирование расходов);
- 5.10. Порядок формирования и внесения изменений в план ФХД;
- 5.11. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.
- 5.12. Методы оценки активов и обязательств;
- 5.13. Порядок учета нефинансовых активов, отдельных видов имущества и обязательств;
- 5.14. Материальные запасы в том числе;
 - 5.14.1. учет в составе материальных запасов материальных объектов;
 - 5.14.2. оценка материальных запасов приобретённые за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением;
 - 5.14.3. порядок списания материальных запасов;
 - 5.14.4. учет всех видов топлива, горючего и смазочных материалов (далее – ГСМ) и применении в работе бланка путевого листа, как самостоятельно разработанную форму учреждением (приложение № 24 «Путевой лист легкового автомобиля», приложение № 25 «Путевой лист грузового автомобиля», приложение № 26 «Путевой лист автобуса необщего пользования» (абзац дополнен приказом директора от 30.12.2020г № 233);
 - 5.14.5. порядок списания выданных в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов;
 - 5.14.6. порядок списания мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды;
 - 5.14.7. порядок формирования сумм вложений на счете КБК Х.106.00.000 приобретенных из разных источников доходов переводится на КФО 4;
 - 5.14.8. учет на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
 - 5.14.9. определение текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
 - 5.14.10. порядок учета бутилированной воды для нужд учреждения.
 - 5.14.11. единицы учета запасов (Федеральный стандарт от 07.12.2018г № 256н «Запасы» дополнен приказом директора от 26.12.2019г № 367);
 - 5.14.12. распределение затрат на незавершенное производство (дополнен приказом директора от 26.12.2019г № 367);
- 5.15. Порядок учета шин автомобильных, аккумуляторных свинцовых батарей в том числе:
 - 5.15.1. порядок учета шин автомобильных;
 - 5.15.2. порядок учета аккумуляторных свинцовых батарей.
- 5.16. Порядок учета безвозмездно полученных нефинансовых активов в том числе:

- 5.16.1. порядок принятия к учету безвозмездно полученных объектов нефинансовых активов;
- 5.16.2. перечень документов подтверждающих действующую цену (стоимость) нефинансовых активов;
- 5.16.3. определение стоимости нефинансовых активов специализированными организациями.
- 5.17. Порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг в том числе:
 - 5.17.1. учет расходов по формированию себестоимости по группам видов услуг (работ, готовой продукции);
 - 5.17.2. учет затрат на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказания услуг) счет 109.60;
 - 5.17.3. порядок списания затрат в конце финансового года;
 - 5.17.4. общехозяйственные расходы (счет 109.80);
 - 5.17.5. какие расходы списываем на расходы текущего финансового года по счету 401.20;
 - 5.17.6. отнесение затрат в процессе продвижения товаров к издержкам обращения;
- 5.18. Порядок расчетов с подотчетными лицами в том числе:
 - 5.18.1. выдача денежных средств в подотчет, путем перечисления на заработную плату или из кассы учреждения;
 - 5.18.2. выдача денежных средств разрешена только штатным сотрудникам;
 - 5.18.3. предельная сумма выдачи денежных средств наличными в подотчет одному лицу не более 50000,00 руб., на дату проведения наличных расчетов;
 - 5.18.4. определены хозяйственные нужды, на которые учреждение может выдавать денежные средства в подотчет и срок, на который выдаются денежные средств в подотчет;
 - 5.18.5. порядок возврата денежных средств билетными кассирами за не оказанные услуги зрителю;
 - 5.18.6. порядок возмещения командировочных расходов при направлении сотрудников в командировку;
 - 5.18.7. сроки предоставления сотрудниками авансового отчета об израсходованных суммах после возвращения из командировки;
 - 5.18.8. сроки выдачи доверенности на получение материальных ценностей штатным сотрудникам учреждения;
 - 5.18.9. порядок брошюрования авансовых отчетов.
- 5.19. Порядок расчетов с дебиторами и кредиторами;
- 5.20. Порядок расчетов по обязательствам (счет 0 303 00 000);
- 5.21. Дебиторская не реальная к взысканию и кредиторская задолженность не востребованная кредиторами, сомнительная задолженность, в том числе:
 - 5.21.1. дебиторская задолженность не реальная к взысканию;
 - 5.21.2. кредиторская задолженность, не востребованная кредитором;

- 5.21.3. порядок признания сомнительной задолженности (подпункт дополнен приказом директора от 15.02.2019г № 31);
- 5.21.4. какие обязательства не признаются задолженностью (подпункт дополнен приказом директора от 15.02.2019г № 31);
- 5.21.5. оценивание сомнительной задолженности (подпункт дополнен приказом директора от 15.02.2019г № 31) .
- 5.22. Финансовый результат в том числе:
- 5.22.2. Отражение налога на прибыль, НДС;
- 5.22.3. Учет доходов счет 401.40 (доходы будущих периодов), дополнен приказом директора от 30.12.2020г № 233;
- 5.22.4. Учет расходов будущих периодов (сч.401.50);
- 5.22.5. Резервы предстоящих расходов (сч.401.60) перечень операций по которым принимаются резервы предстоящих расходов, изложено в пунктах 5.22.5.1- 5.22.5.9;
- 5.22.5.9. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по формированию использованию резерва на оплату обязательств (дополнен приказом директора от 26.12.2019г № 367);
- 5.22.6. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по формированию и использованию резервов счет (401.60), изложено в пунктах 5.22.6.1- 5.22.6.2;
- 5.22.7. Порядок отражения в учете отложенных операций счет (304 06);
- 5.22.8. Порядок отражения в учете операций по возмещению стоимости коммунальных услуг от арендатора счет (205.35) (на основании выставленного счета) (дополнен приказом директора от 18.10.2021г № 290);
- 5.22.9. Порядок отражения в бухгалтерском учете начисление дохода в виде арендной платы счет (205.21);
- 5.22.10. Порядок определения арендной платы за движимое имущество;
- 5.22.11. Резерв по сомнительным долгам (дополнен приказом директора от 15.02.2019г № 31);
- 5.22.12. Признание доходов от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (срок исполнения которых превышает один год) в составе доходов будущих периодов и доходов в текущем периоде (дополнен приказом директора от 26.12.2019г № 367);
- 5.22.13. Признание договоров (по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные года) «Долгосрочными договорами» (дополнен приказом директора от 26.12.2019г № 367);
- 5.22.14. Признание договоров строительного подряда, как доходов в текущем периода (дополнен приказом директора от 26.12.2019г № 367);
- 5.23. Порядок ведения учета на забалансовых счетах;
- 5.24. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения в том числе:
- 5.24.1. годовая инвентаризация;
- 5.24.2. внеплановая инвентаризация;

- 5.24.3. выявление дебиторской и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- 5.24.4. уточнение сроков пользования прав пользования нематериальными активами с неустановленным сроком полезного использования (дополнен приказом директора от 18.10.2021г № 290);
- 5.24.5. порядок проведения инвентаризации по резервам отпусков сч.401.60 (дополнен приказом директора от 18.10.2021г № 290);
- 5.24.6. порядок проведения инвентаризации кадастровой оценке стоимости земли (дополнен приказом директора от 18.10.2021г № 290);
- 5.25. Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота:
 - 5.25.1. Оформление первичных учетных документов с применением унифицированных форм ;
 - 5.25.2.Дополнительные реквизиты (данные) унифицированной формы документа;
 - 5.25.3. Прием первичных учетных документов к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера;
 - 5.25.4. Право подписи учетных документов;
 - 5.25.5. График документооборота (приложение № 15);
 - 5.25.6. Использование в работе самостоятельно разработанных не унифицированных форм бухгалтерского учета (приложение № 5,9,10,11,12,13,14,17,18,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29);
 - 5.25.7. Порядок перевода документов поступающих на иностранном языке;
 - 5.25.8. Порядок формирования регистров бухгалтерского учета;
 - 5.25.9. Регистры бухгалтерского учета (журналы, ордера, главная книга);
 - 5.25.10. Хранение электронных документов;
 - 5.25.11. Бланки строгой отчетности и денежных документов;
 - 5.25.11.1. порядок принятия к учету и списание бланков строгой отчетности (дополнен приказом директора от 15.02.2019г № 31)
 - 5.25.11.2. порядок хранения и уничтожения бланков строгой отчетности (дополнен приказом директора от 15.02.2019 № 31)
 - 5.25.12. Особенности применения в работе первичных документов (табеля учета рабочего времени, правила ведения табеля учета рабочего времени, акты о приеме – передаче объектов нефинансовых активов, акт о выявленных дефектах оборудования);
 - 5.25.12.3. порядок ведения табеля учета рабочего времени, условные обозначения при заполнении табеля учета рабочего времени;
- 5.26. Порядок учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним, порядок взимания палаты за выдачу трудовых книжек (вкладыши к ним) при первичном трудоустройстве.
- 5.27. Порядок ведения кассовых операций по счету 0 20134000 «Касса» в том числе: установление лимита наличных денег в кассе; оформление и учет кассовых операций, фондовая касса, ведение кассовой книги), изложено в пунктах 5.27.1- 5.27.19.

- 5.28. Порядок определения крупной сделки и порядок начисления размера крупной сделки, заинтересованность в совершении сделки, одобрение совершения сделки в совершении которой имеется заинтересованность, изложено в пунктах 5.28.1-5.28.3 (5.28.3.1 – 5.28.3.2);
- 5.29. Оплата труда, премирование, компенсационные и стимулирующие выплаты, изложено в пунктах 5.29.1-5.29.13;
- 5.29.10. сроки выплаты заработной платы, что включать в начисления заработной платы за первую половину месяца, способы перечисления заработной платы сотрудникам (изложен в новой редакции приказом директора от 18.10.2021г № 290);
- 5.30. Порядок проведения обязательных медицинских осмотров некоторых категорий работников. Оплата обязательных медицинских услуг (в том числе, диспансеризация, медицинский осмотр, освидетельствование работников, предрейсовые осмотры водителей и послерейсовые осмотры водителей);
- 5.31. Специальная оценка труда рабочих мест;
- 5.32. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля;
- 5.33. Порядок предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;
- 5.34. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- 5.35. Порядок ведения учета билетного хозяйства и реализации билетов на проводимые мероприятия на сценических площадках театра.
- 5.36. Порядок оказания платных услуг учреждением. Учет доходов. Распределение платы за оказанные услуги (изложен в новой редакции приказом директора от 18.10.2021г № 290);
- 5.37. Порядок учета подарочной и сувенирной продукции приобретаемой для дарения (вручения) работникам театра, приглашенным гостям, участникам (изложен в новой редакции приказом директора от 15.02.2019г № 31);
- 5.38. Порядок учета расходов на похороны сотрудника за счет средств учреждения (изложен в новой редакции приказом директора от 15.02.2019г № 31);
- 5.39. Безвозмездно полученные учреждением услуги и работы (дополнен приказом директора от 26.12.2019г № 367);
- 5.40. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера (дополнен приказом директора от 26.12.2019г № 367);
- 5.41. Учет нематериальных активов – иного движимого имущества с учетом требований федерального стандарта «Нематериальные активы» в том числе:
- 5.41.1. порядок принятия к учету объектов нематериальных активов;
- 5.41.2. порядок начисления амортизации на НМА и методы начисления;

5.41.3. учет нематериальных активов, которые созданы собственными силами, и прочим объектами в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. (Федеральный стандарт «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина от 15.11.2019г № 181н (вступает в действие с 01.01.2021г), пункт 5.41 с подпунктами 5.41.1,5.41.2.5.41.3 дополнен приказом директора от 30.12.2020г № 233)

5.42. Учет пособия на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми – инвалидами в том числе:

5.42.1. порядок учета пособия на погребение;

5.42.2. порядок оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми – инвалидами.

(пункты 5.42; п/п 5.42,1; 5.42;2; добавлены приказом директора от 18.10.2021г № 290);

5.43. Порядок приобретения, дарения (вручения) подарочной, сувенирной продукции. Реализация сувенирной продукции (добавлен приказом директора от 18.10.2021г № 290);

5.44. Совершение сделок по распоряжению имуществом, находящегося в государственной собственности Республики Крым и не используемого в хозяйственной деятельности учреждения (добавлен приказом директора от 18.10.2021г № 290);

5.44.1.порядок совершения сделок по распоряжению имуществом в случаях принятия решения о реализации имущества;

5.44.2. порядок согласования имущества (основных средств) на реализацию с учредителем.

5.45. Порядок предоставления бесплатного и льготного посещения Театра отдельным категориям посетителей.

5.46. Порядок выдачи, хранения и использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждении.

Раздел 6 «Учетная политика в целях налогового учета» содержит в том числе:

6.1. Общие положения (виды налогов);

6.2. Налог на прибыль;

6.3. Налог на добавленную стоимость;

6.4. Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

6.5. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.6. Налог на доходы физических лиц;

6.7. Налог на имущество;

6.8. Земельный налог;

6.9.Транспортный налог;

6.10.Экологический сбор за негативное воздействие на окружающую среду.

Раздел 7. Приложения к учетной политике:

Приложение №1 «Рабочий план счетов»;
Приложение № 2 « За балансовые счета»;
Приложение № 3 « Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении»;
Приложение № 4 « Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств»;
Приложение № 5 «Акт контрольного замера расхода топлива»;
Приложение № 6 «Положение о служебных командировках»;
Приложение № 7 «Порядок принятия обязательств»;
Приложение № 8 «Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты»;
Приложение № 9 «Реестр отправленных писем для списания марок»;
Приложение № 10 «Дефектный акт при выходе из строя основных средств»;
Приложение № 11 «Дефектный акт по определению непригодности сценическо-постановочных средств, к дальнейшей эксплуатации»;
Приложение № 12 « Дефектный акт по определению непригодности основных средств, к дальнейшей эксплуатации»;
Приложение № 13 «Акт на списание материальных запасов»;
Приложение № 14 «Расчетный листок» по начислению и выплаты заработной платы;
Приложение № 15 «График документооборота первичных учетных документов по учреждению»;
Приложение № 16 «Перечень должностей работников непосредственно участвующих в оказании государственной услуги (выполнении работы) и Перечень должностей работников непосредственно не участвующих в оказании государственной услуги (выполнении работы) и отнесенных к категории административно- управленческого персонала и персонала, занятого содержанием имущества театра»;
Приложение № 17 «Карточка учета работы автомобильной шины»;
Приложение № 18 «Акт о замене запчастей в основном средстве»;
Приложение № 19 «Дефектный акт по определению вышедших из строя деталей в основном средстве»; Приложение № 20 «Карточка учета работы АКБ»; Приложение № 21 «Журнал учета проведения внутреннего финансового контроля»; Приложение № 22 «Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля»; Приложение № 23 «Акт установки запчастей в основных средствах»; Приложение № 24 «Путевой лист легкового автомобиля»; Приложение № 25 «Путевой лист грузового автомобиля»; Приложение № 26 «Путевой лист автобуса необщего пользования»; Приложение № 27 Акт о вручении (дарении) подарочной (сувенирной) продукции; Приложение № 28 «Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов»; Приложение № 29 «Журнал учета и хранения съемных носителей информации»; Приложение № 30 «Журнал учета движения путевых листов»; Приложение № 31 «Журнал учета выхода автомобиля на линию (в рейс) и возврата с линии (рейса)»; Приложение

№ 32 «Журнал регистрации технического состояния и выпуска на линию транспортных средств»;

РАЗДЕЛ 3 «Дополнения и изменения к учетной политике»

3.1. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

3.2. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенное изменение условий деятельности учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

3.3. В случае необходимости допускается внесение изменений в учетную политику и в течение отчетного года.

3.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего финансового суждения (пункт 3.4 дополнен приказом директора от 15.02.2019г № 31)

3.5. При этом допустимо формирование учетной политики:

- посредством принятия единого правового акта, включающего всю совокупность способов ведения учета;
- посредством принятия отдельных правовых актов, либо включением в отдельные правовые акты.

Основание: часть 2 ст.8 Закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ, пунктов 7,8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

РАЗДЕЛ 4 «Методология бухгалтерского учета. Способы ведения учета»

4.1 Бухгалтерский учет активов, обязательств, доходов и расходов учреждения, источников финансирования дефицита, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется на счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждений.

4.2 Система счетов состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщенные данные об остатках и движении средств и их источниках, используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более

утвержденным Приказом № 52н, постановлениями Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», приказом Минздравсоцразвития от 29.06.2011г № 624н «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности» и также используются в работе формы разработанные самостоятельно учреждением и утвержденные приложениями к настоящей учетной политике (Раздел 7. Приложения к учетной политике).

5.7.3. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронного документа или на бумаге в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно в бумажном виде.

5.7.4. Ведение электронного документооборота основывается на единых механизмах методологического, информационного и технологического обеспечения процесса ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот последующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением федерального Казначейства Республики Крым;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на сайте государственных закупок и других электронных площадках;
 - «АИС «Статистическая отчетность отрасли» Министерства культуры России»;
 - программа «bus.gov.ru»;
 - программный комплекс "Web -Планирование";
 - программный комплекс "Web - Исполнение";
 - программный комплекс "Реестр источников доходов";
 - программный комплекс «Web –Консолидация».

5.7.5. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.7.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2:0», база «1С: зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1»; «программа супер билет - продажа электронных билетов», еженедельно – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2:0 », программа «1С: зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1», «программа супер билет - продажа электронных билетов»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну книгу (папку, дело).

Документы в книгу (папку) подбираются с учетом сроков их хранения.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7.7. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

5.8. Рабочий план счетов

5.8.1. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов учреждения (**приложение 1 к настоящей учетной политике**), сформированным в соответствии с требованиями Инструкции № 157н, Инструкции № 174н, Указаний о порядке применения бюджетной классификации, порядком применения КОСГУ.

5.8.2. Счета забалансового учета применяются в соответствии положениями инструкций №157н, №174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8.3. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>

5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	<i>коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н</i>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Учреждение применяет за балансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В учреждении введены дополнительные за балансовые счета по перечню, который приведен в (приложении №2)

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8.4. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9. Порядок отражения в учете бюджетных обязательств (санкционирование расходов)

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относят расходные обязательства, которые будут исполнены в текущем году, и бюджетные обязательства прошлых лет, которые приняты, но не исполнены. Учет принятых бюджетных обязательств ведут на

основании подтверждающих документов и только в пределах утвержденных субсидий планами ФХД (абз.3 ст.162, п.3 ст. 219 БК). Обязательства отражают на счетах 0 502 01 «Принятые обязательства», 0 502 07 «Принимаемые обязательства», 0 502 09 «Отложенные обязательства».

Порядок отражения отдельных операций по учету бюджетных обязательств содержится в приложении № 7 «Порядок отражения отдельных операций по учету бюджетных обязательств».

5.10. Порядок формирования и внесения изменений в план ФХД.

Формирование и внесение изменений в план ФХД учреждения осуществляется в соответствии с положением единых требований, которые утверждены приказом Минфина от 28.07.2010 № 81н (далее – Единые требования к плану ФХД).

Утвержденные планом ФХД плановые назначения на соответствующий финансовый год отражают на счетах, предусмотренных для этих целей инструкциями № 157н, № 174н.

Плановые назначения на счетах бухгалтерского учета отражают в разрезе видов доходов и расходов в структуре, которая предусмотрена планом ФХД, с детализацией по статьям (подстатьям) КОСГУ.

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

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8 «Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты».

5.12. Методы оценки активов и обязательств.

Применяемые методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета отражены в таблице:

Наименование объектов бухгалтерского учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в бухгалтерском учете
Основные средства	По первоначальной стоимости	Дата оприходования
Не материальные активы	По первоначальной стоимости	Дата принятия к учету
Амортизация	Линейный способ	Ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету
Материальные запасы (оприходование)	По фактической стоимости	Дата принятия к учету
Материальные запасы	По средней	Дата утверждения

(выдача на нужды учреждения, списание)	фактической стоимости	ведомости выдачи, акта списания
Дебиторская задолженность	Метод начисления	Дата начисления задолженности по доходам
	По цене договора (контракта)	Дата оплаты контракта, договора по счету, счету - фактуре за выполненные работы, оказанные услуги
	По действующим нормам	Дата выдачи аванса по заявлению подотчетного лица
Кредиторская задолженность	Метод начисления	Момент возникновения обязательства
Расходы на закупку товаров, работ, услуг	По цене договора (контракта) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	При наличии подтверждающих документов (счета на оплату, акты выполненных работ, форма КС-3(справка о стоимости выполненных работ и затрат) и т.д.)
	Метод начисления	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Налог на доходы физических лиц	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	Метод начисления	Момент возникновения обязательства
Налог на имущество организаций	Метод начисления	Авансовые платежи по налогу – ежеквартально, в последний рабочий день последнего месяца квартала; налог по итогам года – в последний рабочий день года

Уплата налогов, сборов и иных платежей	Метод начисления	По срокам уплаты предусмотренным действующим законодательством
Прочие доходы от необменных операций: безвозмездное получение имущества (за исключением денежных средств) без условий при передаче активов	При получении объектов основных средств от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений их принимают к учету по балансовой (фактической) стоимости с учетом начисленной амортизации п.25,29 Инструкции № 157н); в остальных случаях – по текущей оценочной стоимости	В момент получения имущества от передающей стороны в составе доходов текущего отчетного периода
Доходы от собственности	В оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений	В момент получения доходов текущего отчетного периода

Принятие бюджетных обязательств, производится на текущий финансовый год на основании доведенного плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.13. Порядок учета нефинансовых активов, отдельных видов имущества и обязательств:

5.13.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Внутренний контроль осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов, которая контролирует правильное оформление первичных учетных документов.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23, пункт 24 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.13.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, в том числе:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- штампы, печати и инвентарь;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения и другое;

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в **приложении № 4** (Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств). Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.13.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

5.13.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пяти знаков: 1-й разряд – 5-й разряды - порядковый номер объекта в группе (00001-99999).

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 Стандарта «Основные средства»

5.13.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.13.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- прочие основные средства.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.13.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.13.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- прочие основные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.13.9. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

5.13.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.13.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

5.13.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, по согласованию с учредителем. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

5.13.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.13.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.13.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.13.16. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как отдельные основные средства. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как

отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов №157н, учитываются как отдельные основные средства. В случае приобретения компьютера в сборе учитывать, как инвентарный объект. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2.2 настоящей Учетной политики.

5.13.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.13.18. Убытки от обесценения активов (КОСГУ 274).

Когда стоимость имущества снижается больше, чем планировалось, или больше, чем составляет нормальный износ в связи с его использованием, проводят обесценение актива. Справедливую стоимость объекта сопоставляют с его остаточной стоимостью и уменьшают на затраты по выбытию актива. Например на затраты на демонтаж, предпродажную подготовку актива, юридические услуги. Полученный результат будет отражать убыток от обесценения актива. Убытки учитываем по подстатье 274 КОСГУ. На этот код относим операции, отражающие финансовый результат, возникший вследствие уменьшения стоимости от обесценения активов, не связанного с их амортизацией.

Основание: Стандарт «Обесценивание активов» утвержден приказом Минфина от 31.12.2016г. № 259н.

5.13.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты.

Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.14. Материальные запасы в том числе:

5.14.1. Учет в составе материальных запасов материальных объектов.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

5.14.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.14.3. Порядок списания материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.14.4. Бюджетный учет всех видов топлива, горючего и смазочных материалов (далее – ГСМ) осуществляется на счете 110533000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество». Приобретение ГСМ может осуществляться путем расчетов наличными деньгами, безналичными расчетами с получением от поставщика талонов на бензин или пластиковых карт при пополняемом счете. Пластиковые карты на бензин учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» в условной оценке 1 рубль за 1 карту.

Талоны на бензин учитываются как денежные документы на счете 201.35 (фондовая касса) по цене приобретения.

Списание ГСМ производится по каждому транспортному средству на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом директора.

Акт о списании материалов (**форма 0504230**) формируется один раз в месяц и подписывается Комиссией.

Сотрудники, управляющие транспортными средствами получившие талоны, ежедневно прикладывают к путевому листу кассовый чек с заправочных станций, тем самым подтверждая факт заправки транспортного средства.

Ответственность за предоставление чеков с АЗС и ведение путевых листов несёт водитель (лицо, закреплённое за автомобилем). В случае если сотрудник не подтвердил факт заправки транспортного средства кассовым чеком с заправочной станции, проводится служебное расследование и выдача топлива ему прекращается пока не будет подтвержден факт заправки транспортного средства.

Базовые нормы расхода горюче смазочных материалов на легковые автомобили устанавливаются, в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23р (с изменениями и дополнениями). На основании раздела 2 выше указанных методических рекомендаций применять к базовым нормам расхода горюче-смазочных материалов поправочные коэффициенты (надбавки), учитывающих местные условия эксплуатации, дорожно-транспортных, климатических и других эксплуатационных факторов;

- Работа автотранспорта на дорогах общего пользования (1,2,3 категории) в горной местности, включая города, поселки, пригородные зоны, при высоте над уровнем моря: от 300 до 800 м – до 5% (нижегорье) - горная дорога Ялта -150 км (из расчета до г. Ялта и обратно);

- Работа автотранспорта в городском режиме – до 15% (с населением от 250 тыс. чел. – до 1 млн. человек);
- Для автомобилей находящихся в эксплуатации более 5-ти лет с общим пробегом более 100 тыс. км - до 5%, более 8 лет с общим пробегом более 150 тыс. км - до 10%;
- При использовании кондиционера при движении автомобиля – до 5%; при использовании «климат-контроль» (независимо от времени года) при движении автомобиля – до 5% от базовой нормы;
- На каждую тонну увеличения собственной массы грузового автомобиля расход топлива повышается до 1,3л/100км. – с дизельным двигателем; до 2л/100км для автомобилей с бензиновым двигателем.

Для моделей, марок и модификаций автомобильной техники, на которую Минтранс России не утверждены нормы расхода топлив (отсутствующие в данном документе), директор вводит в действие своим приказом временные нормы, рассчитанные экономическим путем контрольного замера расхода топлива на 100 км пробега (Акт контрольного замера расхода топлива - приложение № 5).

После разработки норм расхода горюче-смазочных материалов специализированной организацией, временные нормы отменяются и вводятся в действие приказом директора учреждения нормы, разработанные по индивидуальной заявке Театра в установленном порядке научными организациями, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе–методике.

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

Путевые листы выписываются начальником транспортного отдела /или лицом, уполномоченным и регистрируются в Журнале учета движения путевых листов (приложение № 30 к учетной политике).

Путевые листы передают в бухгалтерию на проверку, на соответствие правилам оформления. Количество израсходованного бензина должно быть подтверждено документально. Поэтому путевые листы с неверным расчетом надо исправить. Ошибки в путевом листе исправляем, зачеркиваем неправильный текст одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Сверху пишем верные данные, указываем «Исправлено» или «Исправленному верить» (пункт 10 Инструкции № 157н). Сотрудник, сделавший исправления заверяет исправления своей подписью с расшифровкой Ф.И.О. и ставит дату исправления.

Бланки путевых листов разрабатывается учреждением самостоятельно отдельно на каждый вид транспортного средства, и являются приложениями к учетной политике в том числе:

- приложение № 24 «Путевой лист легкового автомобиля»;
- приложение № 25 «Путевой лист грузового автомобиля»;
- приложение № 26 «Путевой лист автобуса необщего пользования».

Начальник транспортного отдела /или лицо уполномоченное заполняют и ведут следующие журналы:

Журнал учета выхода автомобиля на линию (в рейс) и возврата с линии (рейса) (Приложение № 31 к учетной политике)

Журнал регистрации технического состояния и выпуска на линию транспортных средств (Приложение № 32 к учетной политике).

В журнал учета выхода на линию транспортных средств фиксируется техническое состояние машины, показания спидометра и время выезда. Этот документ необходим для аналитики и статистики работы транспорта, контролем за расходом горючих материалов, эксплуатации автомобиля. В случае возникновения аварийных ситуаций, его используют как доказательство того, что при выезде машина была в исправном состоянии. Все журналы должны быть пронумерованы и прошнурованы и скреплены печатью руководителя учреждения.

5.14.5. Порядок списания выданных в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов, а выданные по требованию - накладной материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.14.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.14.8. Порядок учета на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учет на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.000. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;

- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации. При замене запчастей в основном средстве заполнять акт (приложение № 18 «Акт о замене запчастей в основном средстве»).

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.14.9. Определение текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.14.10. Порядок учета бутилированной воды для нужд учреждения.

Питьевую воду принимаем к учету как материальные запасы и отражаем на счете 0 105 32 346 по фактической стоимости приходным ордером (ф.0504207) на основании первичных документов счет и накладная, которые подтверждают поставку товара.

Отражаем данную бухгалтерскую операцию:

Дебет 0 105 32 346 Кредит 0 302 34 731 (0 208 34 667) – поступила вода по фактической стоимости;

Передачу питьевой воды материально - ответственным сотрудникам театра отражать на основании требования – накладная на выдачу материальных запасов (ф.0504204).

Отражаем данную бухгалтерскую операцию:

Дебет 0 109 80 272 Кредит 0 105 32 446 - списана питьевая вода.

5.14.11. «Единицы учета запасов» (федеральный стандарт от 07.12.2019г № 256н «Запасы»).

Выбор учетной единицы зависит от характера запасов, порядка их приобретения или использования.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов - партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Запасы списываются в расход по средней стоимости.

Запасы, переданные в реализацию (программки, буклеты и другая рекламная продукция) передаются по накладной по себестоимости, и списывается на расходы учреждения по себестоимости.

Цена, по которой реализовывается выше, указанная продукция, устанавливается приказом директора по учреждению.

Рекламная продукция, которая раздается посетителям в целях рекламы, списывается на расходы учреждения по себестоимости.

Примечание: подпункт 5.14.11 дополнен приказом директора от 26.12.2019г № 367 (п.43 и 55 стандарта «Доходы»)

5.14.12. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается (федеральный стандарт от 07.12.2019г № 256н «Запасы»):

- в части услуг - пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Примечание: подпункт 5.14.12 дополнен приказом директора от 26.12.2019г № 367

5.15. Порядок учета шин автомобильных, аккумуляторных свинцовых батарей.

5.15.1. Порядок учета шин автомобильных

Автомобильные шины при приобретении учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов (п.п.117,118 Инструкции №157н, п.22 Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н).

При выдаче автомобильных шин в эксплуатацию оформляется «ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф.0504210) или требование - накладная (ф.0504204).

Ведущий инженер транспортного цеха в произвольной форме предоставляет акт установки или ведомость установки шин на автомобили, для занесения данных в личные дела.

Учет выданных автомобильных шин осуществляется на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (п.349 Инструкции № 157н). Материальные ценности отражаются в учете в течение периода их эксплуатации (использования).

При замене «летних» автомобильных шин на «зимние» списывать первые с за балансового учета не нужно, поскольку это будет свидетельствовать об их непригодности к дальнейшему использованию.

Такое перемещение оформлять требованием-накладной (ф.0504204), как выбытие у одного лица и поступление у другого.

Автомобильные шины имеют определенный срок службы - нормативный. Для определения данного срока с учетом ряда особенностей следует руководствоваться - Федеральным Законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

Нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденного Минтрансом Российской Федерации от 04.04.2002г.

Списание автомобильных шин с бухгалтерского учета производить на основании требования - накладной (ф.0504204), которая подтверждает ввод шин в эксплуатацию, на фактические расходы текущего периода по счету 0.109.80.000, а с забалансового счета списывать по истечении срока эксплуатационного пробега на основании Акта на списание.

В ряде случаев согласно нормам ст.19 Федерального закона № 169-ФЗ запрещена эксплуатация транспортных средств, при наличии у них технических неисправностей, создающих угрозу безопасности дорожного движения. Перечень неисправностей транспортных средств и условия, при которых запрещается их эксплуатация, определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993г. № 1090. В разделе 5 данного перечня приведен перечень повреждений автомобильных шин, при которых автомобиль нельзя эксплуатировать:

- остаточная высота рисунка протектора шин легковых автомобилей менее 1,6 мм, грузовых автомобилей -1мм, автобусов-2мм, мотоциклов и мопедов -08мм;

- наличие у шин внешних повреждений (пробои, порезы, разрывы), обнажающих корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины;
- отсутствие болта (гайки) крепления или наличие трещин диска и ободьев колес, наличие видимых нарушений формы и размеров крепежных отверстий.

Наличие таких повреждений является основанием для вывода (списания) шин из эксплуатации, не дожидаясь истечения срока эксплуатационного пробега, установки вместо них новых и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Для учета срока эксплуатации автомобильных шин, вывода из эксплуатации, заменой на новые шины ведущий инженер, в разрезе каждого автомобиля, ведет «Карточку учета работы автомобильной шины» по установленной форме (**приложение № 17**).

Решение о списании автошин производится по заключению комиссии после определения пригодности шин к дальнейшей эксплуатации или в утиль, по дефектному акту по установленной форме (**приложение № 19**). Ведущему инженеру транспортного цеха обеспечить ежемесячное заполнение вышеуказанных форм на основании данных путевых листов.

5.15.2. Порядок учета аккумуляторных свинцовых батарей.

Аккумуляторы при приобретении или безвозмездном поступлении, учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов (п.п.117,118 Инструкции № 157н, п.22 Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н).

Аккумуляторная батарея имеет определенный срок службы. Эксплуатационный срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, определять по нормам, разработанным Федеральным государственным унитарным предприятием «Государственный научно-исследовательский институт автомобильного транспорта» (НИИАТ) (РД-3112199-1089-02).

При выдаче аккумуляторов в эксплуатацию оформляется «ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф.0504210) или требование накладная (ф.0504204).

Учет выданных аккумуляторов осуществляется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (п.349 Инструкции № 157н) и отражаются на забалансовом учете в течение установленного срока их эксплуатации.

Списание аккумуляторов с бухгалтерского учета производить на основании требование-накладная (ф.0504204), которая подтверждает ввод в эксплуатацию, на фактические расходы текущего периода по счету 0.109.80.000, а с забалансового счета списывать по истечении срока выработки аккумуляторной батареей установленного нормативного срока службы, на основании Акта на списание.

Для учета факта выработки аккумуляторной батареей установленного нормативного срока службы ведущий инженер транспортного цеха или лицо ответственное за эксплуатацию автотранспортных средств, ведет учет наработки и результатов обслуживания аккумуляторной батареи от ее ввода в эксплуатацию до списания в разрезе каждого автомобиля в «Карточке учета работы АКБ» по установленной форме (приложение № 20).

Ведущему инженеру транспортного цеха обеспечить ежемесячное заполнение вышеуказанных форм на основании данных путевых листов.

5.16. Порядок учета безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.16.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.16.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс - листами заводов – изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем, с учреждениями, имеющими лицензию.

5.16.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

5.17. Порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Согласно пункту 134 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета (утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н), для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

5.17.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания:
 - показ (организация показа спектаклей (театральных постановок);
 - организация и проведение культурно - массовых мероприятий (культурно массовые/ иные зрелищные мероприятия)- целевая субсидия;

- создание спектаклей (изготовление, приобретение сценической одежды, сценической обуви, исходящего реквизита, декораций, одежды сцены, мебели, гримерно – постижёрных принадлежностей, цветочной продукции и прочей продукции необходимой как для создания, так и показа спектаклей);

б) в рамках приносящей доход деятельности:
– показ (организация показа спектаклей (театральных постановок);
– организация и проведение культурно - массовых мероприятий (культурно массовые/ иные зрелищные мероприятия);

- создание спектаклей (изготовление, приобретение сценической одежды, сценической обуви, исходящего реквизита, декораций, одежды сцены, мебели, гримерно – постижёрных принадлежностей, цветочной продукции и прочей продукции необходимой как для создания, так и показа спектаклей).

5.17.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) отражаются, как прямые и относятся на счет КБК Х.109.60.000.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно участвующих в оказании государственной услуги (выполнении работы) связанных с выполнением государственного задания в том числе:

- затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги (выполнении работы), перечень должностей работников отнесенных к основному персоналу и вспомогательному персоналу, утверждается приказом учредителя.

- затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе оказания государственной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества, исходящий реквизит для спектаклей;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- иные затраты (накладные расходы), непосредственно связанные с оказанием государственной услуги;

- затраты на приобретение бланков строгой отчетности (далее - БСО) в подотчет.

5.17.3. По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

5.17.4. Общехозяйственные нужды (косвенные затраты) не связаны с производственным процессом - изготовлением продукции, выполнением работ или оказанием услуг, а имеют отношение к управлению учреждением в целом.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции) счет КБК Х.109.80.000:

- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно - управленческий персонал, вспомогательный персонал и прочий персонал).
- затраты на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- затраты на коммунальные расходы;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг (горюче – смазочные материалы, запасные части к автомобилям, техническое обслуживание и ремонт автомобилей, страхование транспортных средств, прохождение пред рейсового и после рейсового осмотра водителей и другие расходы);
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;
- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;
- затраты на охрану учреждения;
- затраты на служебные командировки;
- затраты на повышение квалификации работников;
- затраты на приобретение бутилированной воды для нужд учреждения;
- затраты на приобретение бланков строгой отчетности (далее - БСО) в подотчет.
- затраты на прочие общехозяйственные нужды;

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым

затратам по объему
выручки от реализации продукции (работ, услуг);
– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года КБК Х.401.20.000.

5.17.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) сразу списываются на расходы текущего финансового года КБК Х.401.20.000, признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- административные штрафы на учреждение выписанные контролирующими органами;
- расходы на оплату инкассаторских услуг;
- новогодние подарки, приобретенные для детей сотрудников учреждения.
- цветочная продукция, приобретенная по авансовым отчетам, для поздравления коллектива с премьерными спектаклями, профессиональными праздниками, к юбилею сотрудника и приобретенная для других мероприятий.
- расходы на ритуальные принадлежности в связи со смертью сотрудника театра (венки, ленты, гроб, цветы, корзины из цветов).
- расходы по выдаче (дарению) подарочной, сувенирной продукции и иных материальных ценностей сотрудникам учреждения, юридическим лицам, гражданам.

5.17.6. Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

5.18. Порядок расчетов с подотчетными лицами

5.18.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
 - перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица, которую он получил в рамках зарплатного проекта по договору с банком.
- Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении или служебной записке.

5.18.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

5.18.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб. на дату проведения наличных расчетов. На основании распоряжения директора в исключительных случаях в связи с производственной необходимостью, сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. **Основание:** пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

5.18.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды учреждения, в том числе на: приобретение исходящего реквизита, приобретение цветочной продукции для поздравления коллектива с премьерными спектаклями, профессиональными праздниками, к юбилею сотрудника и приобретенная для других мероприятий, приобретение сценической обуви, сценической одежды, приобретение строительных материалов, хозяйственных материалов, проведение расходов на ритуальные принадлежности в связи со смертью сотрудника учреждения (венки, ленты, гроб, цветы, корзины из цветов) и другие товары, услуги, на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

5.18.5. Денежные средства билетным кассирам для проведения возврата денежных средств за не оказанные услуги зрителю, в случаях отмены, замены или переноса спектакля, выдаются в размере суммы необходимой для проведения этого возврата.

Допускается возврат денежных средств, зрителю, производить из выручки текущего дня, на указанную сумму возврата уменьшается выручка театральной кассы. Недостающая сумма для возврата заказывается с регистрационного счета открытого в Управлении Казначейства и выдается в подотчет билетному кассиру для проведения возврата денежных сумм зрителям за не оказанные услуги.

Фактом подтверждения возврата денежных средств за не оказанные услуги, является оригинал билета (абонемент) и заявление на возврат денежных средств. Возврату подлежит только оригинал билета (абонемент). В случаях утраты, порчи билет (абонемент) не восстанавливаются и денежные средства не возвращаются.

Правила продажи, бронирования и возврата билетов в учреждении утверждаются приказом директора по театру.

5.18.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение № 6 «Положение о служебных командировках»**).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим

расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

5.18.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.18.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор полной материальной ответственности.

5.18.9. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.19. Порядок расчетов с дебиторами и кредиторами

5.19.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

5.19.2. Задолженность дебиторов (арендаторов) в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Согласно п. 7 федерального стандарта "Аренда", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н) и относится на статью 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" аналитической группы подвида доходов бюджетов и подстатью 135 "Доходы по условным арендным платежам" КОСГУ (Основание п. 12.1.3 порядка, утв. Порядок № 85н, п. 9.3.5 порядка № 209н).

Расчеты по суммам доходов по условным арендным платежам учитываются на счете 2 205 35. Начисление осуществляется согласно пп. 93, 150 инструкции, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н).

5.19.3. В учреждении может применяться КБК Х.210.05.000 для расчетов с прочими дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.03.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.03.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.03.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

5.19.4. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение учитываются КБК Х.304.01.000, это расчеты с владельцем денежных средств, которые он перечисляет учреждению во временное распоряжение. При определенных условиях учреждение должно вернуть деньги или перечислить их по назначению.

Аналитический учет средств временного распоряжения ведется в Многографной карточке (ф.0504054) по каждому получателю. Учет операций по счету ведется в «Журнале операций с безналичными денежными средствами» (ф.0504071). К средствам временного распоряжения относят:

- залоговые суммы (например, поступившие от участника закупки в качестве обеспечения его участия в ней или от победителя торгов в качестве обеспечения исполнения контракта);
- средства, полученные на ответственное хранение.

При отражении операций со средствами временного распоряжения в 18-м разряде номера счета бухучета указывается код вида деятельности «3» (п.21 Инструкции № 157н).

Поступившие средства не являются доходами или расходами учреждения и в Отчете (ф.0503737) не указываются (п.34,42 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011г.№ 33н).

При использовании за балансового счета операции отражаются так:

- поступление денег - увеличение за балансового счета 17 по коду КОСГУ 510 «Поступления на счета бюджетов»;
- выбытие денег – увеличение за балансового счета 18 по коду КОСГУ 610 «Выбытие со счетов бюджетов» (Разъяснения письмо Казначейства России от 15 декабря 2014г. № 42-7.4-05/2.2-772 и Минфина России от 08 октября 2014г.№ 02-07-07/50609).

5.19.5. Расчеты с депонентами учитываются на счете 030402000 «Расчеты с депонентами» учитывают суммы оплаты труда, пособий, пенсий, компенсаций, стипендий, которые граждане не получили в установленный срок (п.270 Инструкции № 157н).

Срок выдачи наличных денег на эти цели указывается в расчетно-платежной ведомости (ф.0504401) или платежной ведомости (ф.0504403), но не более чем пять рабочих дней (включая день получения наличных со счета). Если сотрудник не получил деньги в срок, то невыплаченную сумму нужно депонировать. Сделать это нужно в последний день выдачи зарплаты (пособий, компенсаций и др.).

Порядок действий при депонировании следующий. Закрывая ведомость на выдачу зарплаты, кассир должен:

- поставить отметку «Депонировано» в графе, «Расписка в получении» против фамилий граждан, которым не выплачены деньги;

- составить реестр депонированных сумм (ф.0504047);
- в конце ведомости сделать запись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах;
- оформить расходный кассовый ордер (ф. КО-2) на фактически выданные суммы и зарегистрировать его в кассовой книге.

Депонированные суммы нужно сдать в банк оформив операцию другим расходным кассовым ордером (ф. КО-2). В этот момент задолженность перед сотрудником переводится в задолженность перед депонентами проводкой:

Дебет 030211830 (030291830) Кредит 030402730.

В дальнейшем депонированная сумма списывается при наступлении одного из событий:

- получение депонированных сумм получателями (Дебет 030402830 Кредит 020134610;
- списание задолженности, не востребовавшей получателем, после истечения срока исковой давности – через 3 года статья 196 ГК РФ. (Дебет 030402830 Кредит 040110173).

Аналитический учет депонированных сумм ведется в книге аналитического учета в разрезе получателей этих сумм и видов выплат. Учет операций по счету 030402000 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071).

5.19.6. Периодичность сверки расчетов с контрагентами следующая:

5.19.6.1. по состоянию на 01 июля текущего года, перед сдачей полугодовой отчетности.

5.19.6.2. по состоянию на 31 декабря текущего года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Обязательно проводить сверку с теми контрагентами, с которыми зафиксированы отклонения, если же обязательства сторонами исполнены, сверку делать не обязательно, только по требованию сторонами.

5.20. Порядок расчетов по обязательствам

5.20.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет». Начисляются налоги и сборы бухгалтерской записью по Кредиту счета 0 30300000 «Расчеты по платежам в бюджеты». А по Дебету этого счета отражаются операции по уплате налогов (сборов), или другие операции, уменьшающие налоговые обязательства (в случае, когда учреждение принимает НДС, к вычету, начисляет пособия за счет взносов в ФСС).

Увеличение кредиторской задолженности по платежам в бюджет отражается в последних трех разрядах счета по коду 730 КОСГУ, а уменьшение – по коду 830 (приложение 4 к Указаниям, утвержденным приказом Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н).

Начисления налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей отражаются в Бухгалтерской справке (ф.0504833). К ней прилагаются, например, акт налоговой инспекции о доначислении налогов.

5.20.2. Виды расходов, порядок применения КОСГУ уплаты налогов, пошлин, сборов, пени, штрафных санкций.

Плата налога на имущество

КВР 851/ КОСГУ 291 - налог на имущество, счет 030312000 «Расчеты по налогу на имущество организаций»

Дебет 0 401 20 291 Кредит 0 303 12 730 – начислен налог на имущество учреждения;

КВР 851/ КОСГУ 292 – начисление налоговых санкций

Дебет 0 303 12 830 Кредит 0 201 11 610 – перечисление недоимки и пени по налогу на имущество.

Одновременно отражено увеличение за балансового счета 18 (КВР851/ подстатья 292 КОСГУ;

Плата земельного налога

КВР 851/ КОСГУ 291- земельный налог, счет 030313000 «Расчеты по земельному налогу» (раздел 5 Указаний № 65н)

Дебет 0 401 20 291 Кредит 0 303 13 730 – начислен налог на земельный участок;

КВР 851/ КОСГУ 292 – начисление налоговых санкций

Дебет 0 303 13 830 Кредит 0 201 11 610 – перечисление недоимки и пени по земельному налогу.

Одновременно отражено увеличение за балансового счета 18 (КВР 851/ подстатья 292 КОСГУ;

Плата транспортного налога, государственных пошлин и сборов

КВР 852/ КОСГУ 291- расчеты по транспортному налогу и государственным пошлинам и сборам.

Учитываются пошлины, которые платит учреждение как ответчик по решению суда. Кроме того по этому КВР должны пройти все налоги, кроме имущественного и земельного.

Расчеты по транспортному налогу, госпошлинам и сборам учитываются на счете 303 5 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» (п.259,263 Инструкции № 157н).

Дебет 0 401 20 291 Кредит 0 303 05 730 – начислен транспортный налог (авансовый платеж по налогу), госпошлина, иной налог и сборы.

Дебет 0 303 05 830 Кредит 0 201 11 610 – перечислена сумма в бюджет. Одновременно отражено увеличение за балансового счета 18 (КВР 852, подстатья 291 КОСГУ).

КВР 853: иные платежи, счет 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» (п.259,263 Инструкции № 157н).

ШТРАФЫ:

КВР 853/КОСГУ 295 -административные штрафы (кроме штрафов за закупки);

КВР 853/ КОСГУ 293 - штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушений условий контрактов (договоров);

КВР 853/ КОСГУ 292 - штрафы и пени за несвоевременную уплату налогов и сборов;

КВР 853/КОСГУ 291 - административные платежи и сборы;

КВР 853/ КОСГУ 291 - исполнительные сборы (ст.112 Федерального закона от 02.10.2007 г.№ 229-ФЗ;

КВР 853/КОСГУ 295 - судебные штрафы (ст.119 АПК);

КВР 853/ КОСГУ 295 - штрафы и сборы, наложенные актами других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях;

КВР 853/КОСГУ 291 - патентные пошлины;

КВР 853/КОСГУ 291 - консульские сборы;

КВР 853/КОСГУ 295 - денежные компенсации по статье 236 ТК, которые выплачивают учреждения - работодатели (в том числе на основании судебных решений);

КВР 853/КОСГУ 291 -плата за негативное воздействие на окружающую среду;

КВР 853/КОСГУ 296 -паевые, членские и иные взносы (за исключением взносов в международные организации);

КВР 853/КОСГУ 296 –взносы в некоммерческие организации;

КВР 853/КОСГУ 296 – возмещение ущерба гражданам и юридическим лицам, понесенного им в результате отчуждения принадлежащего им имущества;

КВР 853/КОСГУ 296 – платежи, связанные с обслуживанием бюджетными и автономными учреждениями их долговых обязательств.

Компенсация за задержку заработной платы

КВР 853/КОСГУ 296 - компенсация за задержку заработной платы, в бухгалтерском учете отражать на счетах, которые увязаны с этим кодом 401 20 296, 302 91 000 (раздел 5 Указаний № 65н и подтверждено письмами Минфина от 02.08.2016г № 02-05-10/45222 и Федерального казначейства от 10.11.2015г. № 05-03-11/16)

Дебет 0 109 ХХ296(0 401 20 296) Кредит 0 302 96 730 – начислена компенсация за задержку зарплаты сотрудникам;

Плата за загрязнение окружающей среды

КВР 853/ КОСГУ 291 – начисление платы за загрязнение окружающей среды оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) авансовые платежи – расчет составленный в произвольной форме. Начисление и перечисление платы за загрязнение окружающей среды учитывать на счете 303 05 (п.259,263, Инструкции № 157 н). Суммы начисленной платы отражаем в составе расходов в периоде начисления (п.3 инструкции № 157н).

Дебет 0 401 20 291 Кредит 0 303 05 730 – начислена плата за загрязнение окружающей среды;

Дебет 0 303 05 830 Кредит 0 201 11 610 – перечислена плата за загрязнение окружающей среды в бюджет. Отражено увеличение забалансового счета 18 (КВР 853, подстатья 291 КОСГУ).

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

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

5.21. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.21.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном директором учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.21.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

- по истечении 3-х лет (статья 196 ГК РФ) отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

5.21.3. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Примечание: подпункт 5.21.3 дополнен приказом директора от 15.02.2019г № 31.

5.21.4. Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения, которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

Примечание: подпункт 5.21.4 дополнен приказом директора от 15.02.2019г № 31.

5.21.5. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств приведенных в пункте 5.21.3.

Примечание: подпункт 5.21.5 дополнен приказом директора от 15.02.2019г № 31.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.22. Финансовый результат

5.22.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу прошлого года;
- на ремонт транспортных средств - по фактическому расходу прошлого года;
- на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств по фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;
- на оплату услуг внештатных сотрудников, при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании. К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско - правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества;
- на оплату услуг вневедомственной охраны определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году;
- на приобретение запасных запчастей для транспортных средств – по фактическим затратам в отчетном финансовом году;

5.22.2. Операции по начислению и уплате налога на прибыль отражаются КВР 180 и подстатье 189 КОСГУ (п. 12.1.7, 51.8.5.2 Порядка № 132н, п. 9,

9.8.5, 10.9.1 Порядка № 209н). Общие принципы исчисления налога на прибыль определены гл. 25 НК РФ. В соответствии со ст. 247 НК РФ объектом обложения налогом на прибыль признается полученная налогоплательщиком прибыль (то есть доходы, уменьшенные на величину расходов). Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы, указаны в ст. 251 НК РФ.

5.22.3. В составе доходов будущих периодов на счете **0.401. 40 «Доходы будущих периодов»** учитываются суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. В соответствии с пунктом 301 новой редакции Инструкции № 157н применяется также в следующем порядке:

- при отражении доходов по операциям реализации имущества казны, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- при отражении доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на выполнение государственного задания и на иные цели;
- при отражении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- при отражении доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- при отражении иных аналогичных доходов.

Таким образом, счет 401 40 «Доходы будущих периодов» используется для отражения права на получение субсидии бюджета учреждением.

Право получателя субсидии бюджета зафиксировано в Соглашении о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, тем самым учредитель (бюджет) принимает на себя обязательство по покрытию затрат по оказанию государственных услуг в соответствии с утвержденным им заданием. В свою очередь получатель субсидий учреждение дает согласие на государственный финансовый контроль, осуществляемый учредителем через анализ бухгалтерской отчетности. При этом под утвержденные в годовом объеме субсидии необходимо произвести на бухгалтерском учете учреждения начисления субсидий, закрепив тем самым обязанность учредителя (бюджета) по предоставлению им субсидии в следующем порядке:

если заключено (подписано) Соглашение в текущем периоде (декабре месяце) под государственное задание и объем финансового обеспечения (субсидии) следующего финансового года или в первых числах января текущего финансового года, то последним числом декабря отчетного года произвести начисление субсидии:

- Начислена субсидия на выполнение государственного задания, которая предоставлена в очередном финансовом году на основании соглашения, заключенного учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты

Дебет 4 205 31 560

Кредит 4 401 40 130;

Дебет 4 205 52 (205 62)560 Кредит 4 401 40 150 (160);

- Зачислены доходы будущих периодов в доход текущего отчетного периода на основании бухгалтерской справки (ф.0504833)

Дебет 4 401 40 130

Кредит 4 401 10 130

Дебет 4 401 40 150 (160) Кредит 4 401 10 150(160)

- Отражены остатки по состоянию на 1 января 201_года по счетам 205.31 (205.52)(205.62) актива и 401 40 пассива в балансе (ф. 0504730).

Если фактически субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в соответствующий период не поступила, то не исключается возможность принятия денежных обязательств, связанных с приобретениями активов и другими хозяйственными нуждами, т.е. допускается временная кредиторская задолженность по причине не поступления субсидий.

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и счет 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» (абзац дополнен приказом директора от 30.12.2020г № 233).

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету – суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

5.22.4. В составе расходов будущих периодов на счете **0.401.50.000** «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- право использования ЭС «Госфинансы»;
- сертификат ключа электронной подписи;
- право использование программы «СБИС КЭП»;
- расходы на хостинг сайта;
- по страхованию имущества, гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- подписка на периодические издания;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам,

длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.22.5. Резервы предстоящих расходов.

В состав предстоящих резервов на счете **0 401.60.000 «Резервы предстоящих расходов»** включаются начисления предстоящих расходов и отражения отложенных обязательств учреждения. **При начислении предстоящих расходов денежные обязательства учреждением не принимаются, так как это отложенные обязательства.** На данном счете подлежат учету операции, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

5.22.5.1. предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения. Фонд оплаты труда прошлых лет в виде **резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**, начисления будущей компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работников учреждения формируется по состоянию на 1 января следующего года.

При начислении **резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу** бухгалтер использует следующий способ:

- Формируем среднемесячный фонд оплаты труда всех штатных сотрудников за текущий год (КФО 4+ КФО 2)/ делим на 12 месяцев) /делим на общее количество штатных сотрудников /делим на среднее месячное количество календарных дней для расчета отпуска (29,3 дня) * общее количество заработанных и неиспользованных дней отпуска на 01.01.20__г. (справка дается кадровой службой) = получаем сумму резерва отпусков;

- Полученный **резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу** *30,2% = получаем сумму страховых взносов, начисленную на **резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу**

Складываем полученную сумму **резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**, с суммой страховых взносов начисленную на **резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу**.

Полученная величина и будет являться суммой **резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**, компенсации за неиспользованный отпуск по учреждению на отчетную дату.

Данная хозяйственная операция в бухгалтерском учете подлежит отражению на расходах учреждения в следующем порядке:

Дебет 2(4) 109 60(80) 211, 213 Кредит 2(4) 401 60 211, 213;

Использование **резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу** и для начисления компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении

работников в течение финансового года отражается в учете в следующем порядке:

Дебет 2(4) 401 60 211 Кредит 2(4) 302 11 737;

Дебет 2(4) 401 60 213 Кредит 2(4) 303 02 (06)(07)(10)734;

Примечание: «Резерв на оплату отпусков» заменен словами «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу»

Основание: с 01.01.2021г вступил в действие Федеральный стандарт от 28.02.2021г № 184н «Выплаты персоналу», изменения внесены приказом директора от 30.12.2020г № 233.

5.22.5.2. предстоящей оплаты по требованию учреждения гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

5.22.5.3. иных аналогичных предстоящих оплат;

5.22.5.4. возникающие в силу законодательства Российской Федерации о принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

5.22.5.5. возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов).

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

5.22.5.6. возникающие в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

5.22.5.7. по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

5.22.5.8. по иным обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

5.22.5.9. порядок отражения в бухгалтерском учете операций по формированию и использованию резервов на оплату обязательств.

В учреждении создаются резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Величина резерва для обязательств, имеющих документально обоснованную оценку (например, фиксированные ежемесячные платежи за техническое обслуживание), устанавливается в размере данных обязательств. При нефиксированных суммах обязательств (например, обязательства по коммунальным услугам, услугам связи, услугам Онлайн продажи, обслуживание инкассации, обслуживание терминала) оказанные учреждению в декабре предыдущего года и на дату предоставления бухгалтерской отчетности оправдательные документы (счета, акты оказанных услуг) поступят только в январе текущего года, величину резерва определяет расчетным путем бухгалтер учреждения, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни в учреждении, в зависимости от объема полученных услуг и тарифа (цены) услуги подрядчика.

Оценка резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, производится ежегодно.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

Неточность в определении суммы резерва ошибкой не считается.

Основание: Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017г № 274н.

Примечание: подпункт 5.22.5.9 дополнен приказом директора от 26.12.2019г № 367.

5.22.6. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по формированию и использованию резервов:

5.22.6.1. Резерв на расходные обязательства по оспариваемым делам в судах, обязательство по судебным искам к юридическим лицам должно создаваться (планироваться) не на момент его исполнения начисление резерва:

Дебет 0 401 20 290 Кредит 0 401 60 290 - формирование резерва;

Дебет 0 401 60 290 Кредит 0 302 91 730 -признание расходов за счет резервов;

Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения начальника отдела по правовому обеспечению и организационной работе учреждения.

Примечание: абзац дополнен приказом директора от 26.12.19г № 367.

Резерв на возмещение ущерба, причиненного физическому лицу, включая судебные издержки, государственную пошлину и т. п. Отражение в учете операции, связанной с данным резервом, производится аналогично по резерву на расходные обязательства по оспариваемым делам в судах;

Резерв на расходы по утилизации имущества учреждения создается на момент приобретения имущества и используется, например, при

ликвидации объектов основных средств, при захоронении материалов, потребленных в медицинских учреждениях и т.п.

При создании данного резерва возникает проблема в оценке резерва на утилизацию имущества, поэтому при необходимости данный резерв должен индексироваться и по окончании года корректироваться.

Операции, связанные с движением резерва по утилизации имущества учреждения отражаются на бухгалтерском учете в следующем порядке:

Дебет 0 106 01 310, 0 105 01 340 Кредит 0 401 60 226 - начисление резерва в момент приобретения имущества на первоначальную стоимость основного средства и материальных запасов;

Дебет 0 401 60 226 Кредит 0 302 26 730 - использование резерва на утилизацию имущества на момент его выбытия с учета;

Дебет 0 401 10 171 Кредит 0 401 60 226 - по окончании финансового года произведена корректировка (индексация) в сторону увеличения резерва на утилизацию имущества;

5.22.6.2. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Сформированный резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

В пассиве баланса учреждения отражается информация счета 401 60 «Резервы предстоящих расходов», а в активе баланса отражается информация счета 201 11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах» как обеспечение денежными средствами.

По состоянию на 1 января 201__года в балансе учреждения (ф. 0504730) отражается кредитовое сальдо счета 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

5.22.7. Порядок отражения в учете отложенных обязательств.

Одновременно на счетах санкционирования расходов отражается увеличение (уменьшение) объема отложенных обязательств
счет 502 99 000 «Отложенные обязательства»:

Дебет 0 506 90 000 Кредит 0 502 99 000- Суммы принимаемых учреждением бюджетных обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов

Дебет 0 506 10 000 Кредит 0 502 11 000- Учтены обязательства, принятые за счет резерва

Дебет 0 506 90 000 Кредит 0 502 99 000- Способом «Красное сторно» отражена корректировка величины отложенных обязательств в связи с принятием обязательств за счет резерва.

5.22.7.1. В бухгалтерском учете для отдельных операций используется счет **304 06 «Расчеты с прочими кредиторами:**

- по принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, присоединения, разделения, выделения либо при изменении типа учреждения;

- по внутреннему заимствованию средств между источниками финансового обеспечения, в пределах остатка средств на счете учреждения, с последующим их возмещением;
- по оплате нефинансовых активов за счет разных источников финансирования;
- по прекращению обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора;
- по удержанию за счет сумм денежного залога (задатка), предоставленного в обеспечение исполнения договоров, в сумме удовлетворения требования залогодержателя;
- по удержанию из суммы оплаты труда, суммы по погашению задолженности по возмещению ущерба, по иным источникам финансирования.
- По принятию к учету нефинансовых активов приобретенных и изготовленных (созданных) учреждением за счет разных источников финансирования.

5.22.8. Порядок отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по возмещению стоимости коммунальных услуг от арендатора (на основании отдельного счета)

«Порядок отражения в учете операций по возмещению стоимости коммунальных услуг от арендатора (на основании выставленного счета)» изложить в новой редакции:

Компенсация затрат (расходов) арендодателя по оплате коммунальных услуг в соответствии с договором аренды, размер которой не зафиксирован договором в виде денежного значения, и определяется в ходе исполнения договора, является доходом учреждения по условным арендным платежам (п. 7 федерального стандарта "Аренда", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н).

Такой доход относится на статью 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" аналитической группы подвида доходов бюджетов и подстатью 135 "Доходы по условным арендным платежам" КОСГУ (Основание п. 12.1.3 порядка, утв. Порядок № 85н, п. 9.3.5 порядка № 209н).

Расчеты по суммам доходов по условным арендным платежам учитываются на счете 205 35. Начисление осуществляется согласно пп. 93, 150 инструкции, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н).

Учет расчетов по потребленным коммунальным услугам ведется с применением счета 302 23 "Расчеты по потребленным коммунальным услугам" в общеустановленном порядке (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н). Такие расходы относятся на КВР 244 "Прочая закупка товаров, работ, услуг" и подстатью 223

"Коммунальные услуги" КОСГУ (п. 48.2.4.4 Порядка № 85н, п. 10.2.3 Порядка № 209н).

С 01 января 2021г применяются новый элемент видов расходов 247 «Закупка энергетических ресурсов», поэтому КВР отражают расходы за услуги потребления энергетических ресурсов (электрическая энергия, тепловая энергия).

Основание: Письмо Минфина России от 17.02.2021г № 02-05-10/10752 «О применении вида расходов 247 «Закупка энергетических ресурсов»».

В учете операции по возмещению стоимости коммунальных услуг от арендатора отражаем следующими проводками:

Дебет 2.205.35.560 Кредит 2.401.10.135 – предъявлена арендатору к возмещению стоимость потребленных им коммунальных услуг;

Дебет 2.401.20.223 Кредит 4.302.23.730 – включена в расходы стоимость коммунальных услуг, предъявленных арендатору (на основании счета коммунальных служб);

Дебет 2.201.11.510 Кредит 2.205.35.660 – получена компенсация расходов от арендатора на лицевой счет;

Одновременно увеличение за балансового счета 17 (код аналитики 135).

Сумма компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов при расчете налога на прибыль учитывается в составе внереализационных доходов.

Основание: пункт 4 статья 250 Налогового кодекса РФ, п.7 Федерального стандарта «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г № 258н, вступил в действие с 01.01.2019г.

Так как деньги от арендатора в качестве возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов поступают по отдельному счету, оформленному на основании счета выставленного арендодателем (театром), реализации не возникает, поэтому не возникает и объекта обложения НДС.

Основание: подпункт 1 пункт 1 статьи 146 Налогового кодекса РФ, письмо Минфина России от 24.03.2009 года, № 03-03-05/47, от 07.10.2008г № 03-03-06/67.

5.22.9. Порядок отражения в бухгалтерском учете начисление дохода в виде арендной платы.

В бухгалтерском учете доход в виде арендной платы отражаем ежемесячно в сумме, которая определена в договоре, то есть в размере 100% арендной платы, независимо от того, что 70% арендной платы Арендатор перечисляет в бюджет. В учете операции по начислению и поступлению арендных платежей отражаем следующими проводками:

Дебет 2.205.21.560 кредит 2.401.10.121.- начислен доход в виде 100% арендной платы;

Дебет 2.201.11.510 (одновременно увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 121) Кредит 2.205.21.660 – арендатор внес арендную плату на лицевой счет учреждения (в размере 30%).

Для закрытия расчетов по арендной плате учреждение выставляет арендатору счет - Дебет 2.401.201.241(251) Кредит 2.205.21.660 – передана задолженность Арендатора в бюджет в размере 70% арендной платы.

При расчете налога на прибыль всю сумму арендной платы включить в состав – внереализационных доходов, так как сдача имущества в аренду не является основным видом деятельности.

Основание: п.4 статья 250 НК РФ.

С дохода в виде арендной платы арендодатель (театр) должен начислить и уплатить НДС в общем порядке (подпункт 1 пункт 1 статьи 146 НК РФ). Условиями договора сумма арендной платы установлена без НДС, Арендодатель (театр) заключает с Арендатором дополнительное соглашение, в котором указывается арендная плата с НДС (ст.450 ГК РФ). На сумму арендной платы выставляем арендатору счет-фактуру (п.3 ст.168 НК РФ). При этом до внесения изменений в договор аренды, сумму НДС арендатору не выставляем.

Датой возникновения облагаемого НДС оборота является, день оказания арендодателем услуг, последний день каждого налогового периода в течение всего срока договора аренды.

В случае освобождения учреждения от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (см. пункт XIII п/п 13.8 «Налог на добавленную стоимость», НДС арендатору не выставляется.

Основание: Статья 145 НК РФ.

5.22.10. Порядок определения арендой платы за движимое имущество

Для определения арендной платы (в случае необходимости учреждением взять в аренду движимое имущество) применяется методика оценки рыночной величины арендной платы за пользование имуществом.

Для расчета ставки арендной платы (C_a) за год применяется формула:

$C_a = PC * R + \text{затраты}$, где

PC – рыночная стоимость оборудования или остаточная по балансу, если невозможно определить стоимость на текущую дату, то проводят экспертную оценку стоимости движимого имущества в специализированных учреждениях.

R – ставка капитализации (можно % ставка рефинансирования НБ РК по состоянию на текущую дату или прогнозируемая годовая инфляция по данным www.stat.kz)

Затраты – затраты Арендодателя на сдаваемое движимое имущество, в случае если собственник (Арендодатель) указал, какие расходы он оставляет за собой по договору аренды, а какие передает арендатору.

А далее делим на / 12 и получаем ставку месячную ставку арендной платы.

5.22.11. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода.

Основание для создания резерва - решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам

инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Примечание: подпункт 5.22.11. внесен приказом директора от 15.02.2019г № 31.

5.22.12. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно»

Основание: федеральный стандарт от 29.06.2018г № 145н «Долгосрочные договора»), подпункт 5.22.12. внесен приказом директора от 16.12.2019г № 367.

5.22.13. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

Основание: Федеральный стандарт от 29.06.2018г № 145н «Долгосрочные договора»), подпункт 5.22.13 внесен приказом директора от 16.12.2019г № 367.

5.22.14. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом

Основания: Федеральный стандарт от 29.06.2018г № 145н «Долгосрочные договора»), подпункт 5.22.14 внесен приказом директора от 16.12.2019г № 367.

5.23. Порядок ведения учета на забалансовых счетах.

Правила ведения учета на забалансовых счетах регламентированы разд. VII Инструкции № 157н п. 332 – 384 порядок отражения на забалансовых счетах материальных ценностей и расчетов. На забалансовых счетах учреждения учитываются (п. 332 Инструкции № 157н):

– ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество, имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т. п.);

– материальные ценности, учет которых согласно инструкциям № 157н, № 183н предусмотрен вне балансовых счетов:

а) основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию;

б) периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;

в) бланки строгой отчетности;

г) имущество, приобретенное в целях награждения, вручения (дарения);

д) переходящие награды, призы, кубки;

е) материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению);

ж) специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам);

и) экспериментальные устройства, иные ценности;

к) дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности;

– расчеты и обязательства, ожидающие исполнения.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе, то есть поступление (увеличение) отражается по дебету счета, а выбытие (уменьшение) – по кредиту счета. Двойная запись в части использования забалансовых счетов не применяется (п. 332 Инструкции № 157н).

Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета учреждение вправе вводить дополнительные за балансовые счета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утверждены Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Руководствуясь этим нормативным актом, учреждение осуществляет инвентаризацию имущества и расчетов, отраженных на забалансовых счетах.

Движение по забалансовым счетам, на которых учитываются объекты материальных ценностей, отражается в раздел 3 таблицы «Сведения о движении нефинансовых активов учреждения» ф. 0503768, в Пояснительной записке ф. 0503760. В этом разделе приводится информация в части стоимости имущества, учитываемого на за балансовых счетах:

– на начало и конец года;

– поступившего и выбывшего в отчетном году.

Правила учета материальных ценностей, расчетов и обязательств на отдельных забалансовых счетах:

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Учитываются объекты, которые не соответствуют критериям актива.

Недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента государственной регистрации прав на нее.

Компьютерные программы, которые получили в пользование (с 2021 года учитываются на балансовом счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»).

На счете объекты учитываются на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтверждает получение имущества, прав на него. Имущество отражается по стоимости, указанной в акте приема - передачи. Если стоимость в акте не указана – в условной оценке: один объект, один рубль.

С забалансового счета имущество списывается, когда будет возвращено его собственнику или поставлено на баланс в составе нефинансовых активов.

Основание: п.8 Стандарта «Основные средства», п.32,66,333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Отражение операций:

- Получено в аренду имущество - ДТ 01

Документ-основание: договор аренды, акт приема передачи

-Арендованное имущество возвращено арендодателю - КТ-01

Документ – основание: окончание срока действия договора, акт приемки-передачи.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Таким оправдательным документом может быть Требование-накладная ф. 0315006 (выдача со склада), внутреннее перемещение между материально - ответственными лицами оформляется накладной на перемещение товара.

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приемки-передачи (ином документе).

С 2021 года на указанном счете не учитываются неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (соответствующие поправки внесены в п. 333 Инструкции № 157н). Данные объекты подлежат учету на балансовом счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

Счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»

1. Учитываются материальные ценности, принятые на хранение в переработку. Материальные ценности учитываются на основании

первичного документа, который подтверждает их получение (принятие на хранение, в переработку), это может быть акт приема - передачи, договор.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (приложение № 2).

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

02.1 - основные средства, принятые на ответственное хранение;

02.2 – материальные запасы, принятые на ответственное хранение.

02.3- основные средства признанные не активом;

02.4- материальные ценности признанные не активом.

2. Учитывается имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество - до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику и признанное не активом.

Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке, материальные ценности учитываются в условной оценке: один объект -1 рубль. К примеру, если учреждение принимает к учету бесхозное имущество или списывает свои объекты с баланса до их ликвидации.

3. Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, и не помещенные на склад временного хранения. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке, материальные ценности учитываются в условной оценке: один объект -1 рубль.

4. Учитывается имущество, которое списали с баланса, до демонтажа, ликвидации, уничтожения – на забалансовом счете 02.3 основные средства, 02.4 материальные запасы.

Ликвидируемое имущество, которое учреждение решило списать, переносится на забалансовый счет 02.3 основные средства, 02.4 материальные запасы.

на основании протокольного решения комиссии по поступлению и выбытию активов бухгалтерской справкой (ф.0504833), до момента демонтажа, утилизации или уничтожения, в условной оценке 1 руб.

Учет ведется в карточках количественно-суммового учета в разрезе владельцев (заказчиков), по местам хранения.

Основание: пункт 332 ,335,336 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Дополнено, что в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете объектов имущества, не соответствующих критериям активов, материальные ценности учитываются на указанном забалансовом счете в условной оценке «один объект – один рубль». В остальных случаях материальные ценности на данном счете отражаются по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором). **Основание: п. 335 Инструкции № 157н.**

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

К бланкам строгой отчетности относятся квитанционные книжки, квитанции, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, трудовых книжек и вкладышей к ним и т. п.

Бланки, находящиеся на хранении в учреждении учитываются на забалансовом счете по условной оценке (1 руб. за 1 бланк).

Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе:

- а) ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц;
- б) мест хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), Акта приема-передачи в произвольной форме.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов (Требование-накладная ф. 0315006) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Основание: п. 337, 338 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Уточнено, что данный счет применяется для учета бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения (**Основание: п. 337 Инструкции № 157н**).

Счет 04 «Сомнительная задолженность».

Согласно п. 339 Инструкции № 157н сомнительная задолженность списывается с забалансового учета на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ. Дополнено, что решение комиссии о признании сомнительной задолженности безнадежной к взысканию принимается при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Пунктом 97, 180 Инструкции № 183н списание с балансового учета дебиторской задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию, отражается на основании Справки ф. 0504833 по дебету счета 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04

«Сомнительная задолженность». В свою очередь отнесение на уменьшение финансового результата учреждения суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию, отражается:

по **дебету счета 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциями с активами»** и **кредиту** соответствующих счетов аналитического учета счетов **0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»**, также с одновременным списанием указанной суммы на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» счет предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. (Приказ Минфина России от 23.12.2020г п. 181 Инструкции № 183н (редакция от 30.10.2020г))

Нереальной к взысканию признается задолженность, по которой истек срок исковой давности. Общий срок исковой давности составляет три года (ст. 196 ГК РФ). В отдельных случаях (для отдельных видов требований) срок исковой давности может быть больше или меньше трех лет. Например, срок исковой давности по требованию о признании оспоримой сделки недействительной и применении последствий ее недействительности равен одному году (п. 2 ст. 181 ГК РФ). Также нереальной к взысканию задолженность может быть признана по решению суда.

Когда задолженность признана нереальной к взысканию, учреждение списывает дебиторскую (кредиторскую) задолженность со счетов бухгалтерского учета и отражает ее за балансом.

На за балансовом счете 04 такая задолженность учитывается в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) для наблюдения за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников (п. 339 Инструкции № 157н).

В случае возобновления процедуры взыскания или поступления средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений такая задолженность списывается с за балансового учета.

Восстановление задолженности по бухгалтерскому учету, выполняется Способом «Красное сторно», а именно

Дебет 2 401 20 273 Кредит 2 206 31 000 (красное сторно)

Одновременно дебиторская задолженность списана с забалансового счета

Кредит 04

Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскании

Счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения, вручения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, учитываются на забалансовом счете 07 в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 Инструкции № 157н).

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе грамоты, благодарности, ценные подарки, сувениры, учитываются на забалансовом счете по стоимости их приобретения (**Основание: п. 345 Инструкции № 157н**).

В бухгалтерском учете операции по приобретению и вручению (дарению) подарочной (сувенирной) продукции будут отражены следующим образом:

Содержание операции с 2019 года:

Дебет 2(5) 105 36 349 Кредит 2(5) 302 34 73Х

Принята на баланс подарочная (сувенирная) продукция

Дебет 2(5) 401 20 272 Кредит 2(5) 105 36 449

Списана на забалансовый учет подарочная (сувенирная) продукция, одновременно **Дебет 07** увеличение забалансового счета

Вручены подарки – на основании акта о вручении, одновременно **Кредит 07** уменьшение забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет таких материальных ценностей, как запчасти к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, в целях контроля за их использованием осуществляется на счете 09 (п. 349 Инструкции № 157н).

Перечень материальных ценностей, учитываемых на этом забалансовом счете, отражен в разделе 3 «Материальные запасы» пункт 3.8.

Материальные ценности (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, диски автомобильные и т. п.) отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену. Каждая автомобильная шина имеет нормативный пробег, при достижении которого она должна быть списана. Также шины списываются, если имеются неисправности и условия, при которых в соответствии с Постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» запрещается эксплуатация

транспортных средств. Согласно п. 5.1 данного документа к таким случаям относится превышение норматива остаточной высоты рисунка протектора (для легковых автомобилей – менее 1,6 мм, для грузовых автомобилей – 1 мм, для автобусов – 2 мм, мотоциклов и мопедов – 0,8 мм).

Относительно срока службы аккумулятора Правила установления размера расходов на материалы и запасные части при восстановительном ремонте транспортных средств, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 24.05.2010 № 361, гласят: нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены (списания) принимается равным:

- четырем годам – при среднегодовом пробеге транспортного средства до 40 тыс. км включительно;
- трем годам – при среднегодовом пробеге транспортного средства более 40 тыс. км.

По истечении нормативного срока службы аккумуляторная батарея может быть заменена на новую.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству (п. 350 Инструкция № 157н).

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Согласно п. 351 Инструкции № 157н на счете 10 учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения).

Принятие к забалансовому учету такого имущества осуществляется на основании оправдательных первичных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество. При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, суммы обеспечений списываются с забалансового счета. Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества, его количеству, местам его хранения (п. 353 Инструкции № 157н).

Для учета обеспечения, выраженного в неденежной форме, применяется забалансовый счет 10.

Денежные средства, поступившие в учреждение в качестве обеспечения, учитываются на счете 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» (п. 163 Инструкции № 183н).

Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета учреждения, на лицевой счет учреждения, получателя бюджетных средств, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом) по учету средств, от приносящей доход деятельности, а также на лицевые счета автономного учреждения или бюджетного учреждения, получателя государственных

(муниципальных) субсидий, открытые ему органом казначейства (финансовым органом). Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

Счет предназначен для учета выплат денежных средств (возстановлений выплат) с банковских счетов учреждения, с лицевого счета учреждения, получателя бюджетных средств, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом) по учету средств от приносящей доход деятельности, а также с лицевых счетов автономного учреждения или бюджетного учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытых ему органом казначейства (финансовым органом).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

Счет 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами"

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

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к за балансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с за балансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, неостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств. Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»

Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 (п. 373 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств принимаются к учету на основании первичного документа – по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается казенным учреждением при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств; обособленным подразделением (филиалом) бюджетного учреждения (автономного учреждения) - при наличии разрешения учреждения его создавшим.

Счет 23 "Периодические издания для пользования"

Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом актом на списании.

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Счет 23И "Периодические издания для пользования" для учета периодических подписных изданий газет, журналов и т.п.

Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением не для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом актом на списание.

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды, договорам проката, договорам найма жилого помещения, концессионным соглашениям), в целях обеспечения надлежащего контроля, за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с за балансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к за балансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции № 157н, его количеству и стоимости.

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением по договору безвозмездного пользования, в целях обеспечения надлежащего контроля, за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с за балансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к за балансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции, его количеству и стоимости.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Согласно п. 385 Инструкции № 157н данный счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Перечень имущества, которое может учитываться на за балансовом счете 27, в п. 385 инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н) отнесены объекты основных средств; иное имущество (в том числе маски медицинские и немедицинские, одноразовые перчатки закрепляются на за балансовом счете 27 за материально ответственными лицами (начальниками отделов, комендантами, начальником хозяйственного отдела). Если сотруднику выдается ноутбук (ПК или другая техника) в связи с его переводом на удаленную работу. Соблюдаются как минимум два условия, необходимые для дополнительного учета ноутбука (ПК или другая техника) на счете 27. Следовательно, если выдача сотруднику ноутбука предусмотрена внутренним нормативным актом учреждения, то ноутбук (ПК или другая техника) правомерно может быть учтена на забалансовом счете 27.

В соответствии с п. 10 инструкции, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (в ред. приказа Минфина России от 30.10.2020 № 253н), передача объектов основных средств работникам учреждения в личное пользование для выполнения служебных обязанностей, кроме объектов недвижимого имущества и объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 101 00 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 101 00 с одновременным отражением на забалансовом счете 27. Таким образом, списывать основные средства со счета 101 00 не требуется. При передаче имущества в личное пользование сотруднику следует отражать в учете внутреннее перемещение объектов основных средств от одного ответственного лица другому. Положения п. 385 Инструкции № 157н не указывают специального первичного документа, на основании которого осуществляется поступление имущества на забалансовый счет 27, для подобных целей можно применять требование-накладную (ф. 0504204).

5.24 Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения

5.24.1 Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на за балансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Для проведения годовой инвентаризации в учреждении приказом директора назначаются инвентаризационные рабочие комиссии из числа должностных лиц сотрудников учреждения, и утверждается график проведения годовой инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются протоколом и отражаются в бухгалтерском учете. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом директора.

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

5.24.2. В целях усиления системы внутреннего контроля в учреждении, проверки правильности и реальности текущего учета кассовых операций, выявления ошибок в расчетах, контроль за сохранностью денежных документов в кассе бухгалтерии, контроль над сохранностью бланков строгой отчетности, соблюдения принципа материальной ответственности должностных лиц, в учреждении создается приказом директора постоянно действующая комиссия по внеплановой (внезапной) проверки кассы бухгалтерии, театральной кассы, денежных документов, бланков строгой отчетности.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки – внезапные проверки кассы бухгалтерии, театральной кассы, бланков строгой отчетности, последний день квартального месяца.

5.24.3. Основными целями инвентаризации является выявление дебиторской и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Инвентаризационная комиссия, проводя инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами, выявляют дебиторскую и кредиторскую задолженность, отвечающую критериям долгосрочной.

Данные по долгосрочной задолженности отражать в инвентаризационной описи по ф.0504089 «Инвентаризационная опись расчетом с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами».

Примечание: подпункт внесен приказом директора от 26.12.2019г № 367.

5.24.4. Уточнить срок полезного использования (далее - СПИ) прав пользования нематериальными активами с неустановленным сроком полезного использования, которые числятся на счетах 0 111 6I 353 - права пользования программным обеспечением и базами данных, 0 111 6D 353 - права пользования иными объектами интеллектуальной собственности;

Для определения срока использования НМА руководствоваться следующими критериями:

- срок действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и период контроля над объектом;
- срок действия патента, свидетельства, других ограничений по законодательству;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого планируется применять его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичный жизненный цикл для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

Провести реклассификацию НМА, если срок использования НМА удалось установить. Неисключительные права на НМА, учтенные на счетах 0111 6X 353, перевести на счета 0111 6X 352. Если комиссия не смогла установить срок использования, то это нужно указать в акте о результатах инвентаризации.

Подпункт 5.24.5 «Порядок проведения инвентаризации резервов по счетам 401.60.211 и 401.60.213, в том числе:

- остаток резерва на начало 2021года;
- сумму начислений в резерв за 2021год;
- сумму фактических расходов на оплату отпусков и страховых взносов, уплаченных с отпускных.

Комиссии отразить результаты инвентаризации в описи (унифицированная форма отсутствует, поэтому учреждение самостоятельно разработало форму) Приложение № 28 «Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов».

Подпункт 5.24.6 «Рабочей инвентаризационной комиссии запросить в онлайн документы в Росреестре о результатах проведения государственной кадастровой оценке стоимости земли. Данные уточнить в инвентаризационной ведомости и бухгалтерском учете».

Основание: Федеральный стандарт «Нематериальные активы» утвержденного приказом Минфина от 15.11.2019г № 181г, Федеральный стандарт «Непроизведенные активы» утвержденного приказом Минфина от 28.02.2018г № 34н, «Выплаты персоналу» утвержденного приказом Минфина от 15.11.2019г № 184н (подпункт 5.24.4. внесен приказом директора от 18.10.2021г № 290)

5.25. Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

5.25.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с применением унифицированных форм, утвержденных приказом от 30.03.2015 г № 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».

5.25.2. Учреждение как субъект учета вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные). Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов не допускается.

5.25.3. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.25.4. Право подписи учетных документов предоставленных должностным лицам, утверждаются отдельным приказом директора учреждения.

5.25.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении № 15.

5.25.6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52 н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (приложения № 5,9,10,11,12,13,14,17,18,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29 к настоящей учетной политике).

5.25.7. Порядок перевода документов поступивших на иностранном языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.25.8. Порядок формирования регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

5.25.9. Данные проверенных и принятых первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета по форме 0504071, утвержденной приказом № 152н.

Журналам операций присваиваются номера согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11.

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал по санкционированию № 9;

Главная книга;

Иные регистры предусмотрены инструкцией № 157н.

Журналы операций подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов

в соответствующем Журнале операций записываются в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

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

5.25.10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал «Журнал учета и хранения съемных носителей информации» приложение № 29. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом директора на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.25.11. Бланки строгой отчетности и денежные документы.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

электронные (термокартон) билеты;

билетные книжки.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В деятельности учреждения используются следующие денежные документы:

талоны на бензин;

маркированные конверты, марки.

билеты авиационного, железнодорожного и автобусного междугороднего сообщения.

Бланки строгой отчетности, которые сформированы на онлайн – ККТ в бухгалтерском и налоговом учете, не учитываются – они приравнены к кассовому чеку (ст.1.1. Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ), это билеты, которые реализуются через Онлайн.

5.25.11.1. Порядок принятия к учету и списание бланков строгой отчетности

С 2019 года бланки строгой отчетности (далее - БСО) – материальные запасы однократного применения (п.11.4.8 Порядка № 209н). До момента выдачи БСО они соответствуют критериям актива (п.36-38 стандарта

«Концептуальные основы», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016г № 256н. Учет бланков (трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, квитанций, бланков листов нетрудоспособности и т.д.) ведем на счете 105.36.

Купили БСО – приняли к учету

Дебет 0 105 36 349 Кредит 0 302 34 731;

Передали БСО материально ответственному лицу в бухгалтерском учете отражаем:

Дебет 0 109 60 272 Кредит 0 105 36 449 – выданы бланки в подотчет;

Увеличение забалансового счета Дебет 03 – отражены БСО на забалансовом счете.

БСО учитывают на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один бланк- 1 руб. В момент использования (выдачи) бланки списывают с забалансового учета:

Уменьшение забалансового счета Кредит 03 – использованы (выданы бланки).

Примечание: подпункт 5.25.11.1. внесен приказом директора от 15.02.2019г № 31.

5.25.11.2. Порядок хранения и уничтожения бланков строгой отчетности

Копии использованных бланков строгой отчетности (корешков), которые подтверждают суммы принятых наличных денежных средств, испорченные и некомплектные бланки, упаковываем в мешки, печатаем и храним не менее пяти лет.

Через месяц со дня последней инвентаризации уничтожаем копии, испорченные, некомплектные бланки и те, у которых истек срок хранения.

Составляем акт, в присутствии комиссии, которая назначена приказом директора.

Способ уничтожения зависит от количества документов (сжигание или передача специализированной организации для уничтожения.)

Основание: пункт 19 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 06.05.2008г № 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники".

Примечание: подпункт 5.25.11.2. внесен приказом директора от 15.02.2019г № 31.

5.25.12. Особенности применения в работе первичных документов:

5.25.12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.25.12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008).

5.25.12.3. Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени по унифицированной форме (**ф.0504421**), утвержденной приказом № 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».

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. В таблице регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. При заполнении табеля применяются условные обозначения, предусмотренные Инструкцией № 52н, а также дополнительные условные обозначения и уточнения предусмотренных обозначений:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Не выходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством)	П	Неявка по уважительной причине	НЕ
Неявки по невыясненным	НН	Для работников имеющих	ВР

причинам (до выяснения обстоятельств)		работу по внутреннему совместительству, при направлении их в служебную командировку по основному месту работы (по совместительству)	
Заключение под стражу	ЗС	Дополнительные оплаченные выходные дни – освобождение работника для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НОД	Временная приостановка работ (оплачиваемый простой)	КР
Дистанционная (удаленная) оплачиваемая работа	УР	Оплачиваемые выходные дни	ОВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ		

Расширить применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, прохождение медицинского осмотра при постановке на военный учет, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови) с сохранением места постоянной работы и выплатой среднего заработка по месту постоянной работы.

«ЗС» - заключение под стражу;

«Д» - Дополнительные оплаченные выходные дни – диспансеризация.

Поскольку в нерабочие дни согласно Указу Президента от 25.03.2020г № 206 «Об объявлении в Российской Федерации оплачиваемых нерабочих дней» за сотрудниками сохраняется заработная плата, в верхней половине строки табеля указывать буквенный КОД, в нижней половине строки количество часов.

Примечание: Абзац дополнен приказом директора от 28.03.2020г № 101

С целью обеспечения работникам учреждения возможности в течение рабочего времени пройти вакцинацию (ревакцинацию) централизованно или самостоятельно с сохранением за работником заработной платы в период отсутствия на рабочем месте в связи с вакцинацией (ревакцинацией), объявить, начиная с января 2022 года, день прохождения вакцинации (ревакцинации) от (COVID-19), а также день, следующий за днем

(ревакцинации) от (COVID-19), а также день, следующий за днем вакцинации (ревакцинации), оплачиваемыми днями отдыха для всех работников учреждения, которые проходят (первый/второй) этап вакцинации, проходят ревакцинацию от коронавирусной инфекции, согласно Списку работников подлежащих обязательной вакцинации (ревакцинации).

Если вакцинация проводится в два этапа, если проводится ревакцинация, выходные предоставляются на каждом из этих этапов (за каждый компонент вакцины) — по два дня.

Ввиду вышеизложенного для учета рабочего времени введен дополнительный код «ОВ»- оплачиваемые выходные дни (для прохождения вакцинации/ревакцинации).

Основание: перечень поручений Президента Российской Федерации В.В. Путина № Пр-1998 от 20 октября 2021г по реализации мероприятий против коронавирусной инфекции (COVID-19) (пункт 2 «в») и Обращения к работодателям Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений с аналогичными рекомендациями).

5.25.12.4. Приказом директора театра утверждаются «Правила ведения табеля учета рабочего времени».

5.26. Порядок учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним и взимание палаты за оформленные трудовые книжки и вкладыши.

При первичном трудоустройстве книжка о труде заводится работодателем, за счет средств предприятия на всех работников, которые приступили к своим обязанностям и выполняют их не менее календарной недели.

Бухгалтерия взимает с сотрудника плату, размер которой определяется суммой расходов на ее приобретение (п. 41, 45 Порядка утвержденного приказом Минтруда от 19.05.2021 № 320н).

Средства, которые получили за выданную трудовую книжку, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Доходы отражаем по коду аналитики от 130 и подстатье КОСГУ 134 и учитываем на счете 209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

Деньги сотрудник может заплатить наличными по приходному ордеру или перечислить на счет организации через банк. По заявлению сотрудника стоимость трудовой книжки можно удержать из зарплаты.

Исключение — работник не должен платить за новую трудовую книжку, если бланк испортил работодатель, когда заполнял его при приеме на работу (п. 41, 45 Порядка, утв. приказом Минтруда от 19.05.2021 № 320н).

Стоимость трудовой книжки, которую сотрудник возмещает учреждению, это не что иное, как компенсация затрат работодателя.

Доход от возмещения стоимости трудовой книжки отражаем проводками:

- Начислен доход от возмещения стоимости трудовой книжки
Дебет 2.209.34.567 Кредит 2.401.10.134;

- Если сотрудник самостоятельно перечисляет денежные средства на счет учреждения:

Дебет 2.201.11.510 Кредит 2.209.34.667 - денежные средства зачислены на счет учреждения.

Одновременно увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 130 КОСГУ 134));

- Если сотрудник вносит денежные средства в кассу учреждения:

Дебет 2.201.34.510 Кредит 2.209.34.667- отражено поступление денежных средств за трудовую книжку в кассу учреждения;

Одновременно увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 130 КОСГУ 134).

Дебет 2.210.03.561 Кредит 2.201.34.610 - отражено выбытие из кассы суммы, поступившей за трудовую книжку;

Одновременно увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510 КОСГУ 510).

Одновременно увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610 КОСГУ 610).

- Денежные средства за трудовую книжку зачислены на счет учреждения

Дебет 2.201.11.510 Кредит 2.210.03.661

Одновременно увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510 КОСГУ 510).

Одновременно увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610 КОСГУ 610).

Трудовые книжки – это бланки строгой отчетности. Расходы на их приобретение оплачиваются по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» КОСГУ 349.

Трудовые книжки хранятся как документы строгой отчетности (п. 41 Порядка, утв. приказом Минтруда от 19.05.2021 № 320н) в несгораемом сейфе на складе. Если такой возможности нет – то в шкафу, запирающемся на ключ. Бланки выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке, составленной в произвольной форме.

В учреждении для учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведутся две книги:

- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, по форме установленного образца утверждена Постановлением Министерства Труда и Социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69, ведут работники кадровой службы учреждения;

- Книга учета бланков строгой отчетности по форме ОКУД (0504045), ведет заведующая складом.

Списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним оформляются актом о списании бланков строгой отчетности по форме

№ 0504816 (Методические указания, утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, п. 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Основание: статья 66 ТКРФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

5.27. Порядок ведения кассовых операций по счету 020134000 «Касса»

5.27.1. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5(пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У.

5.27.2. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием № 3210-У с учетом особенностей, указанных в п. п. 166-172 Инструкции № 157н.

5.27.3. Счет предназначен для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации.

5.27.4. В соответствии с п. 2 Указания № 3210-У для ведения кассовых операций учреждение самостоятельно устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег). Лимит остатка наличных денег, рассчитывается в соответствии с приложением к Указанию № 3210-У, утверждается приказом директора.

5.27.5. Учет кассовых операций ведется в единой кассовой книге. Кассовая книга в зависимости от оборотов сшивается ежемесячно, и за год без приходных и расходных ордеров. Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть движение. Поступление и расходование наличных денежных средств отражаются на отдельных листах кассовой книги с выведением остатка денег в кассе на следующий день. Ведется единая Кассовая книга по наличным денежным средствам и по денежным документам со сквозной нумерацией листов.

5.27.6. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с пометкой «Фондовая». Выведение остатка по денежным документам производится по мере совершения операций. Денежными документами являются оплаченные: талоны на нефтепродукты (электронные), марки, маркированные конверты, иные денежные документы.

5.27.7. Кассир принимает выручку каждый день и сдает ее в банк в этот же день или оставляет в кассе в пределах лимита.

5.27.8. Материально ответственные лица при сдаче денежных средств кассиру обязаны прикладывать кассовый чек на сумму выручки.

5.27.9. Приходный кассовый ордер при получении денег в кассу составляется в одном экземпляре (ф. № КО-1 (п. 4.1. указаний Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У)). Приходный кассовый ордер подписывает главный бухгалтер, а также кассир. Печатью (штампом) заверяется только квитанция к приходному кассовому ордеру (форма № КО-1). Следовательно, при проставлении печати (штампа) на квитанции затрагивать ПКО не нужно.

5.27.10. Расходный кассовый ордер выписывается каждый раз, когда выдают

деньги из кассы. Составляется по форме № КО-2 (п. 4.1. указаний Банка России от 11.03.2014 года №3210-У) в одном экземпляре.

5.27.11. Расходный кассовый ордер подписывает директор, главный бухгалтер, а также кассир. Расходный кассовый ордер печатью (штампом) не заверяется.

5.27.12. К расходным кассовым ордерам прикладываются документы, подтверждающие фактический расход (квитанции, заявления, доверенности на получение денег и другие).

5.27.13. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки «Погашено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

5.27.14. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется ежемесячно с начала года.

5.27.15. Кассира необходимо ознакомить с Указанием ЦБ РФ 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», под роспись.

5.27.16. Кассиру запрещается передавать выполнение порученной ему работы другим лицам.

5.27.17. В случае необходимости временной замены кассира (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника финансово-экономического отдела по письменному приказу директора театра, который должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными правами и обязанностями, а также с Указанием ЦБ РФ 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».

Работнику, на которого возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего кассира без освобождения его от работы, определенной трудовым договором производится доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего основного работника, за выполнение им дополнительной работы до выхода основного работника на работу в размере до 50% от оклада замещаемой должности.

5.27.18. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Недопустимо нарушение последовательной нумерации приходных и расходных кассовых ордеров, повторение номеров, пропуск номеров.

5.27.19. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или в ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета.

5.28. Порядок определения крупной сделки и порядок исчисления размера крупной сделки.

5.28.1. Крупная сделка - это сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с федеральным законом об автономных учреждениях Автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% (десять) процентов балансовой стоимости активов Театра, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю дату (исчисление размера крупной сделки осуществляется автономным учреждением исходя из показателей строки 350 графа 10 Баланса государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730).

5.28.2. Крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета. Наблюдательный совет обязан рассмотреть предложение директора - художественного руководителя Театра о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета.

5.28.3. Заинтересованность в совершении сделки.

5.28.3.1. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения Наблюдательного совета. Наблюдательный совет обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета.

5.28.3.2. Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем.

5.29. Оплата труда, премирование и стимулирующие выплаты.

5.29.1. Оплата труда, премирование и стимулирующие выплаты работников учреждения производятся в соответствии со статьями 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 84 Конституции Республики Крым, статьей 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5 - ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым» и Постановлений Совета Министров Республики Крым касающихся вопросов оплаты труда работников государственных учреждений Республики Крым в сфере культуры (с изменениями и дополнениями).

5.29.2. В целях совершенствования оплаты труда работников учреждения и повышения результативности оказания государственных услуг оплата труда производится на основании «Положения о системе оплаты труда работников», которое устанавливает единые принципы построения систем оплаты труда работников в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемых работ и распространяется на всех работников учреждения.

5.29.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами, трудовым законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением и с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

Общероссийского классификатора профессий и должностей;

государственных гарантий по оплате труда;

минимального оклада, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

Перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях;

Перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях;

Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.29.4. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.29.5. Выплата премий по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год), осуществляется на основании «Положения о премировании работников», утвержденного приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией учреждения.

5.29.6. Фонд оплаты труда работников театра формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из бюджета Республики Крым на обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, а также за счет средств целевой субсидии, выделенной на фонд оплаты труда.

Фонд оплаты труда распределяется в соответствующих долях на составляющие части структуры заработной платы, направленные на оклады, на выплаты компенсационного и стимулирующего характера, утверждаемых директором театра.

5.29.7. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, как совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы определенной трудовым договором (статья 151 Трудового Кодекса).

5.29.8. Размер доплаты производить в размере 50% от должностного оклада временно отсутствующего основного сотрудника по должности замещения (статья 60.2 ТК РФ, статья 151 ТК РФ от 30.12.2001 года № 197-ФЗ).

5.29.9. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера директору Театра устанавливаются Министерством культуры Республики Крым.

5.29.10. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Конкретная дата выплаты заработной платы работникам учреждения устанавливается – не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Приказом директора утверждены сроки выплаты заработной платы, по согласованию с профсоюзной организацией театра, два раза на месяц,

15 числа текущего месяца – за первую половину месяца;

30 числа текущего месяца – за вторую половину месяца (окончательный расчет) скорректированный на ранее выданный аванс.

5.29.10.1. Расчет заработной платы за первую половину месяца производится за отработанное время от должностного оклада, надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, не включаются в аванс те надбавки, которые зависят от итогов работы за месяц, в частности, месячные премии, ежеквартальные премии, компенсации за сверхурочную работу, а также работу в выходные и праздники (письмо Минфина России от 05.02.19 № 14-1/ООГ-549.)

Не рекомендуется удерживать НДФЛ с аванса, уменьшать его на сумму алиментов и делать другие удержания из первой части зарплаты, так как налоговая база еще не сформирована (письмо Минфина России от 05.02.19 № 14-1/ООГ-549), поэтому аванс должен представлять собой «чистую»

зарплату за первую половину месяца без каких-либо удержаний.

Чтобы избежать задолженности по налогу на доходы перед бюджетом (это случится, если вторую половину месяца сотрудник отработает не полностью, например, уволится или возьмет длительный отпуск за свой счет). Тогда зарплата за вторую половину месяца окажется очень маленькой или вовсе нулевой. И поскольку НДФЛ не был удержан из аванса, и удержать его при выдаче зарплаты по итогам месяца не удастся, то и перечисление налога станет невозможным, работники бухгалтерии делают из аванса так называемые резервные удержания. По сумме они равны НДФЛ и алиментам, рассчитанным от зарплаты за первую половину месяца, но перечисляют в бюджет в конце месяца при окончательной выплате заработной платы.

Премии выплачивается при окончательной выплате заработной платы за месяц (квартал, год) (письмо Минтруд России от 10.08.2017г. № 14-1/В-725).

5.29.10.2. Виды премий и порядок выплаты премии утвержден Положением «О премировании работников театра».

5.29.10.3. Заработная плата работникам осуществляется путем перечисления денежных средств, в банк на лицевые счета сотрудников для зачисления на зарплатные карты.

В исключительных случаях с разрешения директора учреждения, допускается:

- по письменному заявлению сотрудника выдача зарплаты наличными через кассу учреждения. Кадровой службе необходимо будет составить дополнительное соглашение к трудовому договору работника о выдаче зарплаты наличными через кассу.

- по письменному заявлению сотрудника, имея уважительную причину, сотрудник может обратиться к руководителю с просьбой переводить заработную плату не ему самому, а другому человеку (жене, родителям, детям) (часть 5 статья 136 ТК). Кадровой службе необходимо составить дополнительное соглашение к трудовому договору о перечислении зарплаты другому лицу. В дополнительном соглашении необходимо указать:

- способ выплаты зарплаты;

- Ф.И.О. лица, которому бухгалтерия будет перечислять деньги;

- сумму, если работник распорядится перечислять третьему лицу только часть зарплаты;

- банковские реквизиты;

5.29.10.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

(часть первая в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

Форма расчетного листка, которая выдается работникам учреждения является не унифицированной формой, разработана в программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» утверждена приложением № 14 к учетной политике.

5.29.11. В случае задержки субсидии на выполнение государственного задания по КФО 4 на выплату заработной платы или прочих расходов, учреждение может привлекать (взаимствовать) средства с КФО 2, через счет 304.06. После поступления финансирования учреждение возвращает привлеченные денежные средств на КФО 2.

5.29.12. Приказом директора определены лица ответственные за ведение табеля учета рабочего времени, которые несут персональную ответственность за достоверность предоставленных данных.

Табель учета рабочего времени ведется с 1-15 число каждого месяца, предоставляется в отдел кадров на проверку. Кадровая служба после проверки правильности заполнения передает в финансово-экономический отдел для начисления заработной платы за первую половину месяца за два рабочих дня до выплаты заработной платы.

Табель учета рабочего времени за вторую половину месяца с 1-30 (31) число предоставляется в отдел кадров на проверку до 20 числа текущего месяца. Кадровая служба после проверки правильности заполнения табеля передает в финансово - экономический отдел для окончательного расчета и начисления заработной платы за вторую половину месяца.

5.29.13. Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421) утвержден Приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 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».

5.30. Порядок проведения обязательных медицинских осмотров некоторых категорий работников. Оплата обязательных медицинских услуг (в том числе, диспансеризация, медицинский осмотр, освидетельствование работников, предрейсовые осмотры водителей и послерейсовые осмотры водителей)

Учреждением разработано «Положение о проведении обязательных медицинских осмотров работников учреждения культуры Республики Крым «КАРДТ им. М. Горького».

Вышеуказанное «Положение», это разработанный нормативный акт учреждения утвержденный приказом директора.

Настоящее Положение определяет порядок проведения обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников учреждения.

Оплата обязательных медицинских услуг (в том, числе, диспансеризация, медицинский осмотр и освидетельствование работников, предрейсовые осмотры водителей и послерейсовые осмотры водителей, состоящих в штате учреждения, осуществляются за счет средств полученных от приносящей доход деятельности на основании заключенного договора по оказанию услуг по оказанию услуг с лечебно-профилактическими организациями, учреждениями здравоохранения по выставленным счетам или предоставленным работником квитанциям (чекам).

Основание: Статья 214, 220 ТК РФ (с изменениями от 01.03.2022г) «Медицинские осмотры некоторых категорий работников», приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от 01.02.2022г) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при проведении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров».

5.31. Специальная оценка труда рабочих мест.

По итогам проведения специальной оценки труда, утверждается перечень должностей условия труда, на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда. Приказом директора учреждения утверждается «Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, также приказом директора учреждения утверждается размер доплаты от должностного оклада за вредные условия труда.

Основание: Федеральный закон РФ от 28.12.2013г № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и в соответствии с требованиями ст.ст.117,147,164, 212 Трудового кодекса РФ.

5.32. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

5.32.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

5.32.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 3.

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

5.33. Порядок представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

5.33.1. Сроки предоставления квартальной бюджетной отчетности, годовой бюджетной отчетности устанавливаются учредителем (далее - Министерство культуры Республики Крым) и доводятся до учреждения приказами Министерства культуры Республики Крым.

5.33.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки раздела 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности» (ф. 0503760).

Также в пояснительной записки раскрывается дополнительная информация (в части касающейся), согласно норм федеральных стандартов.

Предоставляется бюджетная (бухгалтерская) отчетность в электронном виде, подписанная электронной цифровой подписью руководителей. Показатели годовой отчетности на бумажном носителе должны быть идентичны показателям отчетности, предоставленной в электронном виде в программном комплексе «WEB-Консолидация».

В случае если дата представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности совпадает с праздничным (выходным) днем, отчетность представляется на следующий рабочий день.

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

5.34. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии со сроками государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года, при условии проведения проверки.

- годовая отчетность – постоянно;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

- остальные документы – не менее 5 лет;

Сроки хранения указанных документов определяются согласно, приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г № 558.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015г № 526.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Следующие первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью:

- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (формирование в программе 1С);
- инвентарные карточки учета основных средств (ф.0504031);
- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041);
- многографная карточка (ф.050054);
- карточка – справка (ф.0504417);
- страховые взносы. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (формирование регистра в программе 1С);
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов;
- инвентарные списки нефинансовых активов (ф.0504034);

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия, такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Основание: ч 5, ч 6 ст. 9 Закона № 402 –ФЗ п.32 СГС «Концептуальные основы».

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей.

Журнал разработан самостоятельно учреждением Приложение № 29 «Журнал учета и хранения съемных носителей информации» в учетной политике учреждения.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

Ведение и хранение журнала возлагается на техника отдела кадров учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993г № 5485-1 «О государственной тайне»).

5.35. Порядок ведения учета билетного хозяйства и реализации билетов на мероприятия проводимых на сценических площадках театра.

Учреждение оказывает платные услуги по основному виду деятельности (реализация билетов). Также учреждение оказывает и дополнительные виды услуг согласно, устава и положения о платных услугах утвержденного приказом директора учреждения.

Получателями услуг Театра могут быть как физические лица, так и юридические лица независимо от организационно-правовых форм.

Доходы от реализации поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Согласно, пункта 3 статьи 298 Гражданского кодекса РФ, пункт 6 статья 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (с изменениями и дополнениями).

5.35.1. Реализация билетов учреждения осуществляется через электронную программу билет (электронные билеты (термокартон), а также с использованием билетных книжек на выездные спектакли и другие мероприятия, проводимые учреждением.

5.35.2. Реализация билетов учреждения осуществляется:

- 1) самостоятельно через театральную кассу;
- 2) через юридические лица на основании договоров;
- 3) через уполномоченных физических лиц;
- 4) через онлайн продажи.

5.35.2.1. С целью выполнения государственного задания, повышения посещаемости зрителей, увеличения продаж и доходов от проводимых Мероприятий на сценических площадках театра и на других площадках принимающей стороны при организации выездных мероприятий, реализация билетов (абонементов, экскурсионных путевок) на проводимые Мероприятия осуществляется театром самостоятельно (билетная касса театра), через онлайн продажи, уполномоченными ими физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальными предпринимателями), юридическими лицами на основании договоров, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданами на основании гражданско - правовых договоров заключенных с театром (далее - уполномоченные лица). (часть пятая статьи 52.1. «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1 от 09.10.1992).

5.35.2.2. Вопросы оказания услуг по реализации билетов уполномоченными лицами регулируются «Положением об оказании возмездных услуг уполномоченными лицами по реализации билетов (абонементов и/или экскурсионных путевок) на Мероприятия – спектакли, представления и иные зрелищные мероприятия, проводимые ГАУК РК «КАРДТ им. М. Горького». Вышеуказанное «Положение», это разработанный нормативный акт учреждения, утвержденный приказом директора.

5.35.2.3. С уполномоченным лицами по реализации билетов (абонементы, экскурсионная путевка) заключаются гражданско - правовые договора в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и письменный договор о полной материальной ответственности, за сохранность переданных им ценностей (билеты, абонементы, экскурсионные путевки), денежные средства, контрольно - кассовая техника (ККТ) и другое имущество.

5.35.2.4. Выплата вознаграждения уполномоченному лицу за оказанные услуги по реализации билетов (абонементов, экскурсионных путевок) производится в размере до 15% от суммы фактически реализованных билетов на проводимые мероприятия театром, с учетом поступивших от юридических лиц, учреждений и организаций денежных сумм, а также сданных наличных денежных средств, в кассу театра уполномоченными лицами.

На мероприятия, проводимые, на сценических площадках нашего театра сторонними организациями, гастролирующими театрами в случае привлечения уполномоченных лиц к реализации их билетов оплата вознаграждения производится в размере до 12% по договоренности.

Из суммы вознаграждения удерживается на общем основании НДФЛ в размере 13% согласно, требований п.1 пп.6 статьи 208 Налогового кодекса Российской Федерации.

На сумму вознаграждения Заказчик самостоятельно начисляет и уплачивает обязательные налоговые платежи, согласно, требований статьи 426 Налогового кодекса Российской Федерации в том числе:

- 22% страховые взносы в ПФР;
- 5,1% страховые взносы в ФФОМС;

При заключении гражданско - правовых договоров с уполномоченными общая сумма договора включает в себя сумму вознаграждения - (в том числе НДС-13%) и обязательные налоговые платежи в размере 27,1% (далее - взносы).

5.35.2.5. Оплата вознаграждения за оказанные услуги производится за счет средств от оказания платных услуг по ВР 224/ КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги» в течение 5 дней с момента подписания акта приемки выполненных услуг за прошедший месяц.

Начисленные на выплаты взносы, отражаются по тем подстатьям КОСГУ, по которым отражаются расходы на оплату соответствующих договоров по ВР 244/ КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги» и производятся за счет средств от оказания платных услуг.

5.35.2.6. Размер вознаграждения уполномоченному лицу может пересматриваться (уменьшаться) Театром в зависимости от репертуара, посещаемости, участия гастролеров, сезонности, праздничных дней, ценовой политике и др.

5.35.2.7. Бланки билетов изготавливаются в типографии по типовому образцу приложение № 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности» (билеты, изготовленные по приказу № 257 от 17.12.2008г действуют до 01 июля 2022года), приказа Министерства культуры Российской Федерации от приказа Министерства культуры Российской Федерации от 29 июня 2020г № 702 «Об утверждении форм билета, абонемент и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемент и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия, как бланки строгой отчетности». Для их изготовления (заказа) заключается договор (контракт) с типографией на изготовление театральных билетов.

Бланк электронного билета, также как и билеты в билетной книжке содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа, шестизначный номер и серию, которая должна быть обозначена двумя буквами, например АА, АБ, АВ или любыми другими. Серия бланков и их номер определяются учреждением при сдаче заказа в типографию;
- наименование, организационно-правовую форму и ИНН учреждения;
- местонахождение постоянно действующего исполнительного органа учреждения (т. е. адрес учреждения);
- вид услуги;

- стоимость услуги в денежном выражении;
- иные реквизиты, характеризующие специфику услуги.

В бланке билета изготовленного типографским способом, указаны сведения об изготовителе, а именно: сокращенное наименование типографии, ИНН, местонахождение, № заказа, год выпуска. Бланки заполняются четко и разборчиво, так как исправления в них не допускаются. Стоимость билетов рассчитывается на основании калькуляции:

- нормативно-правовые акты, которые регулируют цены (тарифы) на соответствующие услуги;
- размер расчетных и расчетно-нормативных затрат оказанных учреждением культуры платных услуг (работ) по основным видам деятельности, а также на содержание имущества.

Согласно инструкции 157н в пункт 118 и 337, бланки строгой отчетности (далее-БСО) до 2019года к материальным запасам не относили, а сразу списывали на забаланс.

Исходя из текущих положений инструкций БСО с 2019 года принимаются к учету следующим образом через счет 105:

- Дебет 2(4) 105 36 349 Кредит 2(4) 302 34 73Х - отражено поступление в учреждение БСО (п. 34 инструкции, утв. приказом Минфина России № 174н);
- Увеличение забалансового счета 03 - приняты к учету БСО (п. 337 Инструкции № 157н).

БСО списываются при их выдаче в порядке, предусмотренном для материальных запасов. Одновременно отражается уменьшение по забалансовым счетам 03.

В связи с чем, электронные билеты (термокартон) и билеты билетной книжки приходуются в момент выдачи со склада на 03 забалансовый счет по цене 1 (один) рубль за каждый билет. Со склада выдаются билетные книжки (для выездных спектаклей) заведующему билетным хозяйством для проштамповки цены, затем передаются на реализацию уполномоченным по реализации билетов.

Аналитический учет бланков билетов ведется на за балансовом счете 03.1(склад) в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045):

- по видам, сериям и номерам БСО;
- по местам их хранения (подразделениям, ответственным лицам).

Перемещение бланков билетов оформляется требование-накладная (ф.0315006):

- при передаче со склада материально ответственному сотруднику заведующей билетными кассами для их заготовки (проштамповки)
- (Дт 03.1 – Кт 03.1);

Перемещение бланков билетов оформляется накладной на выдачу билетов (абонементов) (неунифицированная форма):

- при передаче из мест заготовки (проштамповки) на реализацию уполномоченным, как внутреннее перемещение (Дт 03.1 – Кт 03.1);

Перемещение бланков билетов оформляется накладной на возврат

неиспользованных билетов (абонементов) (неунифицированная форма):

- при возврате нереализованных бланков обратно заведующей билетным хозяйством (Дт 03.1 – Кт 03.1.);

Накладные составляются, и подписывается материально ответственным лицом в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию.

Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные билеты корешками билетов, по полученным и проданным билетам кассир (реализатор) составляет отчет (неунифицированная форма) и лицевой счёт билетного кассира (уполномоченного) (неунифицированная форма), которые передаёт заведующему билетным хозяйством. Заведующий билетным хозяйством составляет сводный отчёт по продаже билетов (неунифицированная форма), сведения о движении билетов (неунифицированная форма), реестр на передачу в бухгалтерию документов о продаже и движении билетов (неунифицированная форма) и вместе с накладными и отчётами кассиров (реализаторов) передаёт в бухгалтерию.

Списание израсходованных, испорченных или нереализованных бланков билетов производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), и до уничтожения хранятся в архиве бухгалтерии, в течение 5-ти лет, с момента завершения ревизии.

5.35.3. Поступление доходов от продажи билетов отражается по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ).

В бухучете данные поступления учитываются по коду финансового обеспечения (КФО) 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» на счете 2.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг». Начисление доходов от продажи билетов отражаются на основании первичного документа, отчета по продаже билетов на дату проведения мероприятий в конце каждого месяца.

Учет операций по счету 205.31.000 ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Театр оказывает один вид услуги, поэтому все затраты относятся к прямым на счет 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

По месяцу заведующий билетным хозяйством составляет сводный отчет о продаже билетов. Для этого используются данные о регистрации БСО, накладных на выдачу билетов для реализации, накладная на возврат неиспользованных билетов. Отчеты составляются после каждого проведенного спектакля. В конце месяца все отчеты сдаются в бухгалтерию театра. К отчету прикладываются корешки реализованных билетов, а также накладные на непроданные билеты, погашенные заведующим билетным хозяйством специальным штампом. Корешки реализованных билетов наклеиваются ежемесячно на лист форматом А4 по каждому спектаклю, для предотвращения их отклеивания (потери) каждый лист с наклеенными корешками копируется и сброшюровывается с оригиналами в папки за текущий месяц и хранится до их утилизации, эту

работу осуществляет заведующая билетными кассами отдела организации зрителя и реализации билетов. Папки с корешками передаются в ФЭО на списание с забалансового счета.

В отчете должны отражаться все обороты по билетам: полученным для реализации, проданным и возвращенным. Количество оставшихся билетов указанное в отчете, должно соответствовать данным накладных по возврату.

5.35.4. Прием, выдачу, хранение и уничтожение билетных книжек в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры России от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с приказом Госкино России от 30.08.1994г. «Инструкция о едином порядке ведения билетного хозяйства киновидеозрелищными предприятиями, осуществляющими платную публичную демонстрацию кино – и видеофильмов на территории Российской Федерации».

5.36. Порядок оказания платных услуг учреждением. Учет доходов. Распределение платы за оказанные услуги

Платные услуги учреждения регулируются Положением о платных услугах Государственного автономного учреждения культуры Республики Крым «Крымский академический русский драматический театр им. М. Горького» утвержденного приказом директора театра.

«Положение» регулирует порядок предоставления платных услуг учреждением в соответствии с Уставом Театра, стандарта качества предоставления государственной услуги в соответствии с Приказом Министерства культуры Республики Крым от 26 декабря 2016 года № 364 «Об утверждении стандартов качества предоставления государственных услуг (работ) в сфере культуры Республики Крым» путем выполнения работ и (или) оказания услуг в сфере культуры.

Учет доходов учреждения от деятельности ведется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 23.12.2010г № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» и

Доходы и расходы средств, полученных от приносящей доход деятельности отражаются на расчетном счете учреждения, открытом в органе казначейства.

Расходование средств, полученных от платных услуг, распределить в плане финансово-хозяйственной деятельности в следующих пропорциях:

- до 60 % направлять на фонд оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда (для выплаты заработной платы работникам учреждения содержащихся за счет средств ПДД, на выплату стимулирующих (премии, материальная помощь и др.) всем работникам учреждения для достижения целевых показателей по средней заработной плате работников учреждения культуры утвержденных по Республике Крым подорожной карте и доведенных до учреждения), а также на иные выплаты работникам

учреждения за исключением фонда оплаты труда;
- до 3% направлять на оплату коммунальных платежей и на возмещение энергетических ресурсов;

- до 37% направлять на содержание имущества, развитие материально-технической базы учреждения, на прочую закупку товаров, работ, услуг, на уплату налогов и сборов.

Все расходы осуществляются на основании заключенных договоров в соответствии с кодами бюджетной классификации.

По мере необходимости в течение года расходы от доходной части могут быть перераспределены.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, формируются за счет:

- поступлений от выполнения работ и оказания услуг, связанных с платными формами уставной деятельности учреждения;
- безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц;
- доходы от собственности;
- прочие доходы.

Все доходы и поступления отражаются в Плане финансово- хозяйственной деятельности учреждения по коду действующей бюджетной классификации группы 130 «Доходы от приносящей доход деятельности» на текущий финансовый год.

Учреждение в установленные сроки предоставляет в Министерство культуры Республики Крым (далее - Учредителю) «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности».

Внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности по статьям доходов и расходов учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Примечание: изменения внесены приказом директора от 18.10.2021г № 290.

5.37. Порядок учета подарочной и сувенирной продукции приобретаемой для дарения (вручения) работникам театра, приглашенным гостям, участникам.

Подарочная продукция и сувенирная продукция (далее-подарки) - материальные запасы однократного применения (п.11.4.8 Порядка применения КОСГУ № 209 н). Учет зависит от того, куда поступили подарки - на склад или сразу ответственному сотруднику, а также в какой момент их вручили:

1) Подарки до дарения (вручения) поступают на склад, другие места хранения:

- приобретенная (изготовленная) подарочная и сувенирная продукция отражаем на счете 105.36.349. В момент выдачи со склада подарочной продукции (сувенирной продукции) сотрудникам ответственным за мероприятие отражаем по дебету забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения. Учет на за балансовом счете ведем по стоимости приобретения.

После дарения (вручения) подарков их по кредиту за балансового счета 07. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественного – суммового учета (ф.0504041) по каждому предмету и его стоимости.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Приняты к учету подарки для сотрудников	2 105 36 349	2 302 34 734
Учен НДС с подарков	2 210 12 561	2 302 34 734
Выданы подарки сотруднику, ответственному за организацию юбилея	2 401 20 272	2 105 36 449
	Увеличение за балансового счета 07	
Вручены подарки сотрудникам	Уменьшение за балансового счета 07	

2) Подарки купили и сразу вручили:

приобретенная (изготовленная) подарочная и сувенирная продукция купили и сразу вручили (передали); ответственные лица – ответственные за мероприятия (назначенные приказом по учреждению) представили документы на покупку и вручение (передачу) подарочной продукции на балансовый и за балансовый учет 07 не принимаем, списываем их стоимость в расходы текущего года проводкой:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Приняты к учету и сразу списаны с учета подарки	2 105.36.349	2 302.34.734 /
	2 401.20. 272	2 208 34 667
		2 105.36.449

3) Расходы на приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции и иные материальные ценности, приобретенных для целей награждения (дарения, вручения) в рамках торжественных мероприятий, презентаций, творческих встреч, юбилеев и других мероприятий проводятся за счет средств целевой субсидии (если на это была утверждена субсидия в рамках проведения мероприятий) так и за счет средств от приносящей доход деятельности по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг». В бухгалтерском учете и отчетности расходы проводим по подстатье КОСГУ 349 (пункт 51.2.4.4. Порядка применения КБК № 132, пункта 11.4.8. Порядка применения КОСГУ № 209 н)

4) Решение о дарении (вручении) подарка принимает директор учреждения и оформляет его приказом. Назначается сотрудник, ответственный за дарение (вручение), это может быть сотрудник ответственный за организацию проведения протокольных и торжественных мероприятий, презентаций, творческих встреч и других мероприятий.

Сотрудник, ответственный за дарение (вручение) подарка, должен оформить факт вручения актом. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета изложен в **приложении № 27 к Учетной политике для целей бюджетного учета** **Раздел 7 «Приложения к учетной политике»** и самостоятельно разработанная учреждением форма «Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов» изложена приложением № 1 к приложению № 27 «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета».

5) Сотрудники по приказу директора награждаются грамотами, благодарностями, букетами из живых цветов, корзинами из живых цветов, книгами, памятными альбомами, детям сотрудников выдаются новогодние подарки, расходы списываются на расходы учреждения. Общую стоимость подарков сотрудникам или их детям списываем на основании первичных документов, которыми оформляют списание материальных запасов (ч. 1 ст. 9 Закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ, п. 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Примечание: пункт 5.37 внесен приказом директора от 15.02.2019г № 31, дополнен приказом директора от 18.10.2021г № 290.

5.38. Порядок учета расходов на похороны сотрудника за счет средств учреждения.

Учреждение в связи со смертью сотрудника может принять участие в ритуальной церемонии (предоставление автобуса для организации похоронной церемонии, поминки, приобретение цветов, венков, ритуальных принадлежностей, организация поминального обеда и т. п.) путем прямой оплаты товаров и услуг сторонним организациям, а также оплатой через авансовые отчеты.

Приобретенные ритуальные товары (венки, гроб, кресты, ленты и другие ритуальные принадлежности) купили и сразу передали родственникам умершего сотрудника, лица ответственные за данное мероприятие представляют документы на покупку и передачу родственникам умершего на балансовый и за балансовый учет ритуальные товары не принимаем, списываем их стоимость в расходы текущего года проводкой:

Дебет 2 401.20.265 Кредит 2 302.65.731(2 208 65 667)

Затраты на похороны сотрудника оплачиваем за счет средств от приносящей доход деятельности по КВР 323 «Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения» В бухгалтерском учете и отчетности расходы проводим по подстатье КОСГУ 265 (пункт 51.3.2.3. Порядка применения КБК № 132н, пункта 10.6.5. Порядка применения КОСГУ № 209 н).

Примечание: пункт 5.38 внесен приказом директора от 15.02.2019 № 31.

5.39. «Безвозмездно полученные учреждением услуги и работы».

В случае выполнения работ (оказания услуг) для нужд учреждения физическими или юридическими лицами на безвозмездной основе

сотрудник учреждения, ответственный за данный факт хозяйственной жизни, в пятидневный срок по окончании работ (услуг) со стороны жертвователя сообщает в бухгалтерию учреждения о виде работ (услуг), исполнителе, объеме выполненных работ (услуг) и рыночной оценке в форме служебной записки.

Основание: Федеральный стандарт п. 43 и 55 стандарта «Доходы».

Примечание: пункт 5.39 внесен приказом директора от 29.12.2019 № 367.

5.40. «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера»

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом директора на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
- государственное задание;
- планы ФХД с обоснованиями;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п. (если они хранятся в бухгалтерии);
- пароли для входа в программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2:0», WEB- консолидация, www.bus.gov.ru;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта уполномоченное лицо, принимающее дела излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – заместителю главного бухгалтера (или лицу принимающему дела), если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Примечание: пункт 5.40 внесен приказом директора от 29.12.2019 № 367.

5.41. Учет нематериальных активов – иного движимого имущества с учетом требований федерального стандарта «Нематериальные активы»

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

5.41.1. Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в соответствии с пунктами 7-9 Стандарта от 15.11.2019г № 181н «Нематериальные активы» по первоначальной стоимости.

5.41.2. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю. Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется, либо удерживается для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Метод амортизации отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в объекте нематериального актива:

- **линейным методом**, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Если способ получения субъектом учета будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в объекте нематериальных активов надежно определить невозможно, амортизация начисляется линейным методом.

5.41.3 Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектами в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: Федеральный стандарт «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина от 15.11.2019г № 181н (вступает в действие с 01.01.2021г), пункт 5.41 с подпунктами 5.41.1;5.41.2;5.41.3 внесен приказом директора от 30.12.2020г № 233.

5.42 «Учет пособия на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми - инвалидами»

5.42.1. Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 по КВР 119. Дебиторскую задолженность за прошлый год учитывать на счете 209.34 КВР 510.

5.42.2. Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми – инвалидами учитывать на счете 302.26 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению о ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 по КВР 119.

Дебиторскую задолженность за прошлый год учитывать на счете 209.34 по КВР 510.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислено пособие на погребение	119.0.303.05.831	119.0.302.65.737
Начислена оплата за дополнительные выходные по уходу за детьми - инвалидами	119.0.303.05.831	119.0.302.66.737
Начислена задолженность за ФСС	119.0.209.34.561	119.0.303.05.731
В конце года:		
Отражена реклассификация задолженности – последним рабочим днем года	510.0.209.34.561	119.0.209.34.661

Основание: Письмо Минфина от 13.08.2021г № 02-06-10/6636, пункт 5.42 внесен приказом директора от 18.10.2021г № 290.

5.43. Порядок приобретения, дарения (вручения) подарочной, сувенирной продукции. Реализация сувенирной продукции.

5.43.1. Порядок приобретения подарочной, сувенирной продукции с целью дарения (вручения).

В рамках проведения протокольных и торжественных мероприятий, презентаций, творческих встреч и на иных мероприятиях связанных с театральной деятельностью, а именно: Дня работника культуры России, Всемирному Дню театра, государственных праздников Российской Федерации и Республики Крым, мероприятий проводимых при поддержке Министерства культуры Республики Крым, мероприятий проводимых театром - расходы на приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, иных материальных ценностей, приобретенных для целей награждения (дарения, вручения) оплачиваются, как за счет средств от приносящей доход деятельности, так и за счет средств целевой субсидии (если в рамках целевой субсидии проводится мероприятие) по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

В бухгалтерском учете и отчетности расходы проводятся по подстатье КОСГУ 349 (пункт 51.2.4.4. Порядка применения КБК № 132, пункта 11.4.8. Порядка применения КОСГУ № 209 н).

5.43.2. Порядок дарения (вручения) подарочной/сувенирной продукции.

Решение о дарении (вручении) подарка/ сувенирной продукции принимает директор учреждения и оформляет его приказом.

Целью дарения (вручения) подарков и сувениров, как правило, является поощрение определенной категории лиц (работники театра, приглашенные гости, участники мероприятий) с целью привлечения внимания к теме проводимых мероприятий (здоровый образ жизни, памятные даты, культурные события и т.п.) и на иные мероприятия (работникам театра, приглашенным гостям, участникам) связанные с театральной деятельностью, а именно: Дня работника культуры России, Всемирному Дню театра, государственных праздников Российской Федерации и Республики Крым, мероприятий проводимых при поддержке Министерства культуры Республики Крым, мероприятий проводимых театром.

Стоимость таких подарков и сувениров в большинстве случаев небольшая, поэтому они раздаются даром. Согласно пункту 1 статьи 574 ГК РФ передача дара осуществляется посредством его вручения или символической передачи. При этом, если стоимость дара не более трех тысяч рублей, то в соответствии с пунктом 2 статьи 574 ГК не требуется оформления каких-либо бумаг (договоров дарения) со стороны учреждения, то есть дарителя.

Назначается сотрудник, ответственный за дарение (вручение), это может быть сотрудник ответственный за организацию проведения протокольных и торжественных мероприятий, презентаций, творческих встреч и других мероприятий.

Сотрудник, ответственный за дарение (вручение) подарка, выдачу подарочной, сувенирной продукции оформляет актом вручения,

Приложение № 27 к Учетной политике для целей бюджетного учета
Раздел 7 «Приложения к учетной политике» и самостоятельно разработанная форма «Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов» изложена приложением № 1 к приложению № 27 «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета».

**** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, графа «Подпись в получении» может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019г № 02-07-07/31230).**

На закупку (изготовление) подарочной продукции (сувенирной продукции) и иных материальных ценностей, приобретенных для целей награждения (дарения, вручения) направлять не более 1% - 2% денежных средств от общего дохода учреждения по всем КФО за отчетный год.

Порядок учета зависит от того, как учреждение будет хранить, и вручать подарки. Правила общие и не зависят от того кому вручаем подарок: юридическому лицу, гражданину или сотруднику.

Примечание: ГК РФ статья 574, Письмо Минфина России от 26.04.2019г № 02-07-07/31230, пункт 5.43 внесен приказом директора от 18.10.2021г № 290.

5.43.3. Порядок отражения в бухгалтерском учете приобретения и реализации сувенирной продукции.

Реализация сувенирной продукции является иной приносящей доход деятельностью учреждения в соответствии с видами экономической деятельности (выписка из ЕГРЮЛ учреждения).

Организуя платную услугу по реализации сувенирной продукции, учреждение может: самостоятельно производить сувенирную продукцию. В этом случае необходимо приобрести multifunctional станок для нанесения логотипов, надписей, нанять сотрудника или возложить дополнительные обязанности на штатного работника; продавать товары, произведенные поставщиком или найти поставщиков, договориться об условиях поставки и заключить с ними договор. Поставщиками продукции могут быть как юридические, так и физические лица.

Сувениры и прочие товары, приобретенные для продажи, учитываются на счете 0 105 38 346 «Товары» (п.124 Инструкции № 157н). Такие товары принимаются к учету по их фактической стоимости

Дебет 0 105 38 346 Кредит 0 302 34 734 приняты к учету приобретенные товары по фактической стоимости;

На товары, переданные, на реализацию начисляется торговая наценка, которая, учитывается на счете 0 105 39 346 «Торговая наценка»

Дебет 0 105 38 346 Кредит 0 105 39 346 - отражена сумма торговой наценки по приобретенным товарам;

Доходы от реализации сувениров относятся на подстатью 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ. Начисление доходов от реализации покупных сувениров отражается по дебету счета 0 205 31 560 и кредиту счета 0 401 10 131. При этом в 15-17 м разрядах

номеров указанных счетов (аналитический код вида поступлений) проставляется код 440 (0801000000000440), соответствующий доходам от выбытия материальных запасов (Письмо Минфина РФ от 07.09.2018 № 02-07-10/63993).

Дебет 2 205 31 567 Кредит 2 401 10 131 – начислен доход от реализации сувенирки;

В соответствии с п. 125 Инструкции № 157н отражение стоимости сувениров для перепродажи в бухгалтерском учете осуществляется по средней фактической стоимости.

Списание реализованной сувенирной продукции отражается следующими проводками

Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 105 38 446 – списана реализованная сувенирная продукция по розничной цене;

Списана сумма торговой наценки по реализованной сувенирной продукции отражается **(методом красное сторно)**

Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 105 39 346 (методом красное сторно);

Доходы от реализации сувенирной продукции подлежат обложению НДС и налогом на прибыль в общеустановленном порядке (пп.1 п1ст.146, п.1 ст.248,ст.249 НК РФ). В целях исчисления налога на прибыль доходы от реализации уменьшаются на сумму НДС (п.1 ст.248 НК РФ) и стоимости приобретенных товаров (пп.3 п.1. ст.268 НК РФ).

5.44. Совершение сделок по распоряжению имуществом, находящегося в государственной собственности Республики Крым и не используемого в хозяйственной деятельности учреждения.

5.44.1. В оперативном управлении учреждения находится имущество, которое не используется в хозяйственной деятельности, то есть это объекты нефинансовых активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению субъекта учета их использования в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического и морального износа) могут быть реализованы.

В соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изменениями и дополнениями) автономное учреждение вправе распоряжаться имуществом самостоятельно, для решения вопроса о заключении договора купли-продажи имущества необходимо получить согласование наблюдательного совета.

В соответствии со статьей 3 «Имущество автономного учреждения» пункта 2 Федерального закона от 03.11.2006г № 174- ФЗ «Об автономных учреждениях», автономное учреждение без согласия учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним учредителем или приобретенными автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на

приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено частью 6 настоящей статьи.

Имущество планируемое к реализации должно учитываться на балансовом учете за счет средств от приносящей доход деятельности.

Если объект основных средств планируется продать физическому или юридическому лицу (за исключением организаций бюджетной сферы), необходимо определить его справедливую стоимость методом рыночных цен. В этом случае осуществляется переоценка объекта до справедливой стоимости (п. 29 СГС "Основные средства" п. 28 Инструкции №157н).

Справедливая стоимость имущества (основных средств) определяется путем проведения экспертизы (при ориентировочной рыночной стоимости свыше 50000 (пятьдесят тысяч) руб.), а также комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет стоимость имущества (при ориентировочной рыночной стоимости не более 50000 (пятьдесят тысяч) руб.)) и с учетом процентов износа путем мониторинга рыночных цен.

Реализовывается имущество (ориентировочной стоимостью свыше 50000,00 руб.) по стоимости не ниже определенной экспертным заключением по определению рыночной стоимости имущества, — имущество стоимостью до 50000,00 руб. на основании протокола стоимости определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

Доход от реализации имущества поступает в самостоятельное распоряжение учреждения, и направляется на развитие и укрепление материально-технической базы учреждения.

Начисление доходов от реализации основных средств отражается по подстатье 172 «Доходы от выбытия активов» КОСГУ (п. 9.7.2 Порядка № 209н). Для этих целей применяется следующая корреспонденция счетов:

Дебет счета 2 205 71 560 Кредит счета 2 401 10 172

Для отражения кассовых поступлений от реализации основных средств используется статья 410 «Уменьшение стоимости основных средств» КОСГУ (п. 12.1 Порядка №209н). Данная операция отражается следующим образом:

Дебет счетов 2 201 11 510, 2 201 34 510 (статья 410 КОСГУ) Кредит счета 2 205 71 66х

5.44.2. Согласие учредителя на реализацию имущества требуется в следующих случаях:

При принятии учреждением решения о реализации имущества необходимо получить согласие учредителя в следующих случаях:

— в случае реализации недвижимого или особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на его приобретение (ч. 2, 3 ст. 298 ГК РФ);

— в случае соответствия сделки критериям признания ее крупной (стоимость отчуждаемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской

отчетности на последнюю отчетную дату) (ст. 14 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ, п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ).

Порядок согласования распоряжения имуществом автономного учреждения устанавливается его учредителем.

5.45. Порядок предоставления бесплатного и льготного посещения Театра отдельным категориям посетителей.

Положение «О Порядке предоставления бесплатного и льготного посещения Театра отдельным категориям посетителей» утверждается приказом директора учреждения как самостоятельный локальный акт, который определяет порядок предоставления бесплатного и льготного посещения Театра отдельным категориям посетителей, разработанного на основании Постановления Совета Министров Республики Крым от 28 июля 2021г № 430 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 14 апреля 2015г № 199 «О бесплатном и льготном посещении музейных учреждений Республики Крым».

Положение регламентирует бесплатное и льготное посещение театра отдельными категориями граждан с целью социальной поддержки и предоставлении социальных гарантий этой категории граждан, с целью обеспечения равных прав граждан на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, социальной поддержки населения, расширения доступности театрального искусства для различных групп населения.

5.46. Порядок выдачи, хранения и использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждении.

Порядок выдачи, хранения и использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждении производится на основании разработанного «Положения о порядке выдачи, хранения и использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждении» утвержденного приказом директора театра.

Настоящее Положение, разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее-СИЗ).

Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице директора Театра), должностных лиц (в лице руководителей структурных подразделений Театра) и работников Театра.

Приказом директора театра утверждены «Нормы обеспечения спецодеждой

и средствами индивидуальной защиты сотрудников ГАУК РК им. М. Горького» по профессиям на основании приказа Минтруда РФ от 09.12.2014 г № 997 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и другие постановления Минтруда РФ, приказы учреждения культуры.

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников и финансовой возможности учреждения обеспечить дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника.

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников, заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

РАЗДЕЛ 6 «Учетная политика в целях налогового учета»

Общие положения

6.1. Организация и ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию.

Учреждение уплачивает и составляет отчетность в соответствии с нормативными актами:

- налог на прибыль;
- налог на добавленную стоимость;
- страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- налог на доходы физических лиц;
- налог на имущество;
- земельный налог;
- транспортный налог;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду.

6.2. Налог на прибыль

6.2.1. Обязательство учреждения по уплате налога на прибыль возникает в случае получения доходов от реализации товаров, работ, услуг и имущества, находящегося в оперативном управлении Театра, в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств.

6.2.2. Доходы и расходы в целях налогообложения учитываются в денежной форме. Доходы (ст. 249–251) и расходы (ст. 252–270) определяются по правилам, установленным Налоговым кодексом РФ.

- 6.2.3.** Налоговая база налога на прибыль организаций определяется как разница между полученными в отчетном периоде доходами и произведенными в этом же периоде расходами.
- 6.2.4.** Налоговая база при реализации имущества определяется как разница между ценой реализации по договору реализации и балансовой стоимостью имущества, за вычетом начисленного налога на добавленную стоимость.
- 6.2.5.** Дата получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.
- 6.2.6.** Налоговым периодом в соответствии со статьей 285 НК РФ признается календарный год. Отчетным периодом является квартал, полугодие, 9 месяцев.
- 6.2.7.** При заполнении декларации налогоплательщик руководствуется Порядком заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, утвержденным приказом Минфина России.
- 6.2.8.** Налоговые ставки применяются налогоплательщиком в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 НК РФ.
- 6.2.9.** Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. По операциям, не учитываемым в бухучете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России.
- 6.2.10.** Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется отдельно.
- 6.2.11.** Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:
- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
 - на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).
- 6.2.12.** Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.
- Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.
- Начисление и оплата налога на прибыль по счету, приносящего доход от прибыли (л/счет 30) отражается по КОСГУ 131.

6.3. Налог на добавленную стоимость

6.3.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

осуществление транспортного обеспечения;

сдача в аренду недвижимого имущества;

реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

6.3. 2. Не является объектом обложения НДС:

выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета;

компенсация коммунальных услуг, вывоз ТБО, налоговые платежи,

реализация (распространение) входных билетов (бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку) на посещение театрально - зрелищных, культурно- просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий (пункт 20 2 статья 149 налогового кодекса Российской Федерации).

6.3.3. Налоговые вычеты по НДС производить по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС (статья 172, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ).

6.3.4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

6.3.5. Вести отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке.

Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

операций, облагаемых НДС;

операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ (пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса РФ).

В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет учет по операциям, облагаемых НДС по ставке 18 процентов.

6.3.6. Дата получения дохода в целях исчисления НДС, дата отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав или день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, признается в соответствии со статьями 167 главы 21 НК РФ.

6.3.7. Налоговым периодом согласно статье 163 НК РФ признается квартал.

6.3.8. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее в настоящей статье - освобождение), если за три

предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций или индивидуальных предпринимателей без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

По истечении 12 календарных месяцев не позднее 20-го числа последующего месяца организации и индивидуальные предприниматели, которые использовали право на освобождение, представляют в налоговые органы:

- документы, подтверждающие, что в течение указанного срока освобождения сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), исчисленная в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ, без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца в совокупности не превышала два миллиона рублей;
- уведомление о продлении использования права на освобождение в течение последующих 12 календарных месяцев или об отказе от использования данного права.

Основание: Статья 145 НК РФ.

6.4. Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

6.4.1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ база для начисления страховых взносов для плательщиков страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных плательщиками страховых взносов за расчетный период в пользу физических лиц, за исключением сумм, указанных в статье 9 Закона № 212-ФЗ.

6.4.2. Предельная величина базы для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные Фонды, предусмотренная частью 4 статьи 8 Закона № 212-ФЗ определяется Правительством Российской Федерации.

6.4.3. Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

6.4.4. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

6.4.5. Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается плательщиками страховых взносов, указанными в пункте 1 части 1 статьи 5 Закона № 212-ФЗ, отдельно в каждый государственный внебюджетный Фонд.

6.4.6. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, производится в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты.

6.4.7. Ежеквартально представлять отчеты. В Территориальный орган Пенсионного фонда представлять отчет по форме РВС – 1 (стр. 140 «Уплачено с начала расчетного периода» может принимать отрицательное значение; письмо ПФ от 11.10.2012 г. №30-21/14846), в фонд ФСС России по форме 4 –ФСС РФ.

6.4. 8. Отчетность в Пенсионный фонд РФ представлять в электронном виде, не позднее 20 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (п.2 ст.5 Закона № 406-ФЗ).

6.4.9. Форму 4-ФСС представлять в электронном виде не позднее 25 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом (п.2 ст.5 Закона № 406-ФЗ).

6.5. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

6.5.1. В соответствии с Законом № 125-ФЗ Фонд является плательщиком страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, рассчитанный исходя из страхового тарифа, скидок (надбавок) к страховому тарифу.

6.5.2. Страховой тариф - сумма страхового взноса с начисленной оплаты труда по всем основаниям (дохода) застрахованных, а в соответствующих случаях - с суммы вознаграждения по гражданско-правовому договору определяется в соответствии с видами экономической деятельности по классам профессионального риска и устанавливается Федеральными законами - «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» на очередной финансовый год.

6.5.3. Отчёт представляется ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, в электронном виде до 25 числа, следующего за истекшим кварталом.

6.6. Налог на доходы физических лиц

6.6.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

6.6.2. Налоговым периодом признается календарный год.

6.6.3. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

6.6.4. В соответствии с пунктом 1 статьи 230 НК РФ, учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в регистре налогового учета согласно Приложению № 10.

6.6.5. Все выплаты, начисления работникам, облагаются налогом на доходы физических лиц по ставке 13%, выданный ранее аванс не уменьшает облагаемую базу по НДФЛ, т.к. в момент его выплаты удержание налога не производится. (Федеральный закон от 24.07.2009г. № 212-ФЗ)

6.6.6. Работник имеет право на стандартный налоговый вычет в размере 3000 руб. в месяц (пп1.п.1.ст.218 НК) или 500 руб. в месяц (пп. 2 п.1 ст. 218 НК),. Эти вычеты на зависят от полученного дохода.

Если у работника есть дети, то он вправе получать стандартные налоговые вычеты на детей (пп 4.п.1 ст.218 НК). Вычет на ребенка положен независимо от того, имеет он право на другие стандартные вычеты или нет.

Вычет на первого ребенка составляет 1400,00руб., на второго 1400,00 руб., на третьего и каждого последующего ребенка 3000,00руб. и 12000,00 руб. на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком инвалидом или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24-лет если он является инвалидом 1 и 2 группы. Налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет (статья 218 Налогового Кодекса).

Работодатель предоставляет вычет до месяца, в котором доход, облагаемый по ставке 13%, превысит 350000,00 руб. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 350000,00 руб., налоговый вычет не применяется. Облагаемый доход, на который предоставляется налоговый вычет, устанавливается ст. 218 Налоговым Кодексом Российской Федерации. В случае внесения изменений в Налоговый Кодекс РФ об изменении облагаемого дохода для налогового вычета, руководствоваться данными изменениями без внесения изменений в учетную политику.

6.6.7. Суммы начисления страховых взносов перечисляются не позднее 15-го числа календарного месяца, в электронном виде до 25 числа, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж. Суммы страховых взносов, подлежащие перечислению в соответствующие фонды, определяются в рублях и копейках (Закон 188-ФЗ).

6.7. Налог на имущество

6.7.1. Налог на имущество организации является региональным налогом. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, кроме основных средств включенные в первую или во вторую амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством РФ.

6.7.2. Согласно статье 372 НК РФ, устанавливая налог на имущество, законодательные органы субъектов Российской Федерации определяют налоговую ставку. В соответствии со статьей 375 НК РФ налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

6.7.3. Порядок определения налоговой базы предусмотрен пунктом 4 статьи 376 НК РФ.

6.7.4. Статья 381 п 25 НК РФ освобождаются от налогообложения организации- в отношении движимого имущества принятого с 01 января 2013 года на учет в качестве основных средств.

6.7.5. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговая ставка определяется согласно ст.4 Закона Республики Крым от 19 ноября 2014г. № 7-ЗРК/2014 «О налоге на имущество организаций».

6.7.6. Согласно Закона Республики Крым от 19 ноября 2014 года № 7-ЗРК/2014 «О налоге на имущество организаций» установлена налоговая ставка и дополнительные налоговые льготы. Настоящим Законом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации устанавливается и вводится в действие на территории Республики Крым налог на имущество организаций (далее – налог), обязательный к уплате на территории Республики Крым, определяются налоговые ставки, порядок и сроки уплаты налога, дополнительные налоговые льготы, а также основания для их использования налогоплательщиками (Статья 4. Налоговые ставки):

- Налоговая ставка устанавливается в размере 1 процента, за исключением налоговой ставки, предусмотренной частью 2 настоящей статьи.

- Организациям, занимающимся производством сельскохозяйственной продукции, сельскохозяйственным производственным кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам налоговая ставка устанавливается в размере 0,5 процента при условии, что выручка от реализации произведенной ими продукции (работ, услуг) от основной деятельности составляет не менее 70 процентов общей суммы выручки от реализации продукции (работ, услуг).

- Статья 5. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей

Авансовые платежи по налогу подлежат уплате за отчетный период не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

- Статья 6. Налоговые льготы

1. От уплаты налога освобождаются:

- 1) органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, а также учреждения, находящиеся в ведении указанных органов, в отношении следующего имущества:

памятники истории и культуры;

автомобильные дороги общего пользования, мосты и иные транспортные и пешеходные инженерные сооружения;

многолетние декоративные и озеленительные насаждения;

лесозащитные полосы и другие лесные полосы;

искусственные насаждения ботанических садов, других научно-исследовательских учреждений и учебных заведений для научно-исследовательских целей;

объекты размещения отходов;

- 2) организации – в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального и местного значения;

- 3) организации, реализующие инвестиционные проекты в соответствии с законодательством Республики Крым, – в отношении имущества, создаваемого или приобретаемого для инвестиционного проекта, на срок

окупаемости инвестиционного проекта, но не более семи лет, в части имущества, создаваемого или приобретаемого для реализации инвестиционного проекта и не входящего в состав налогооблагаемой базы до начала реализации инвестиционного проекта;

4) организации, предприятия, единственным учредителем которых являются общественные организации инвалидов или уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, если среднесписочная численность инвалидов среди их работников составляет не менее 50 процентов, а их доля в фонде оплаты труда – не менее 25 процентов;

5) организации, являющиеся собственниками (балансодержателями) объектов инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, содержание которых полностью или частично осуществляется за счет средств

бюджета Республики Крым и (или) местных бюджетов на основании бюджетной сметы или в виде субсидий.

Налоговые льготы по налогу предоставляются налогоплательщикам в соответствии с основаниями, установленными настоящим Законом, и применяются при условии предоставления в налоговые организации подтверждающие документы.

6.7.7. Для целей расчета налога на имущество Учреждение начисляет износ по основным средствам, ежемесячно. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода (а не первое число следующего за налоговым периодом месяца), на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу (ст.376 НК РФ, Федеральный закон от 24.07.07 № 216-ФЗ);

6.8. Земельный налог

6.8.1. Земельный налог является региональным налогом. При исчислении земельного налога применяется глава 31 «Земельный налог» НК РФ, Закон Республики Крым от 31.07.2014г № 368 ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановление Совета Министров Республики Крым от 12.11.2014 года № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым», Решение Городского Совета Республики Крым о 28.11.2014 года № 94 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» с изменениями.

6.8.2. Согласно Постановления Совета министров от 12.11.2014 года № 450 утверждена нормативная цена 1 квадратного метра земель по видам разрешенного использования земельного участка населенных пунктов Республики Крым земельных участков. Налоговая база определяется как

произведение нормативной цены 1 квадратного метра земель соответствующего вида разрешенного использования земельного участка на площадь земельного участка, принадлежащего на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.8.3. Учреждение с 1 января 2015 года отчитывается по земельному налогу раз в год (не позднее 1 февраля следующего года). П.3 ст.398 НК РФ в редакции Федерального закона от 27 июля 2010г. № 229-ФЗ.

6.8.4. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Уплата авансовых платежей по земельному налогу, последний день месяца, следующего за отчетным периодом (ст.397 НК РФ).

6.8.5. Расчет земельного налога ГБУ РК «КАРДТ им. М. Горького» за 2015 год, произведен на основании Решения Симферопольского городского совета Республики Крым от 29.12.2014 года № 159 «О внесении изменений и дополнений в решение 6-й сессии Симферопольского городского совета 1 созыва от 28.11.2014 г. № 94 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

6.9. Транспортный налог

6.9.1. Транспортный налог является региональным налогом. Объектом налогообложения в управлении признаются автомобили, машины и механизмы зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством.

6.9.2. Для целей настоящего пункта включать 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.

В соответствии со статьей 359 НК РФ налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах отдельно по каждому транспортному средству.

6.9.3. Налоговым периодом согласно статье 360 НК РФ признается календарный год. Уплачивать налог по итогам года не позднее 1 февраля, следующего, за истекшим. Не позднее 1 февраля представлять налоговые декларации (п.1 ст.363 НК РФ, п.3 ст.363.1 НК РФ и ст.397 и 398 НК РФ).

6.9.4. Отчетным периодом по налогу является первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Уплата авансовых платежей по транспортному налогу, последний день месяца, следующего за отчетным периодом. В соответствии со статьей 361 НК РФ налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации.

6.10. Экологический сбор за негативное воздействие на окружающую среду.

6.10.1. Учреждение рассчитывает и уплачивает экологический сбор по двум категориям негативного воздействия на окружающую среду:

выбросы в атмосферный воздух загрязняющих веществ от стационарных и передвижных источников (транспортных средств);
размещение отходов производства и потребления.

6.10.2. Базовые нормативы платы и коэффициенты, учитывающие экологические факторы для отдельных регионов утверждены Постановлением Правительства РФ от 12.06.2003г.№344.

Различные виды негативного воздействия на окружающую среду должны осуществляться на основании разрешений, выданных специально уполномоченным органом исполнительной власти в области охраны окружающей среды. В разрешении устанавливаются лимиты негативного воздействия для учреждения. При отсутствии оформленного в установленном порядке разрешения на выброс, лимитов на размещение отходов вся масса загрязняющих веществ учитывается как сверхлимитная. За сверхлимитное загрязнение окружающей среды плата вносится в пятикратном размере от ставок в пределах установленных лимитов.

6.10.3. Отчетный период для платы за негативное воздействие на окружающую среду - квартал.

6.10.4. Расчет нужно сдать в одном экземпляре. Срок предоставления Расчета – не позднее 20-го число месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом.

Главный бухгалтер

Н. В. Томенко

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ «КРЫМСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ
РУССКИЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР
ИМ.М.ГОРЬКОГО»

ПРИКАЗ
№ от г.
(распоряжение)
о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни

В связи с необходимостью выполнения работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а именно:

В связи с производственной необходимостью, связанной с похоронной церемонией Денщикова Владимира Анатольевича, народного артиста Украины, в соответствии с п. 5.38 учетной политики "Для целей бухгалтерского учёта учреждения" от 19.10.2021 года № 290 (в новой редакции) и в соответствии со ст. 113 и ст. 153 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

- с оплатой в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ

1. Привлечь 23 апреля 2022 г. к выполнению работы в выходной (нерабочий праздничный) день работника(ов)

Гайченя В. В., Водитель автобуса

Основание: служебная записка председателя профсоюзного комитета ППО «КАРДТ М.Горького» Малого М.Л., служебная записка начальника транспортного отдела Бобрышева от 22.04.2022г., письменное согласие работника, ТК РФ.

Руководитель организации

Директор

должность

личная подпись

А. С. Антонов
расшифровка под

Согласовано:

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

Начальник отдела по ПО и ОР

Н.В. Томенко

М.А. Михайлова

Т.В. Журавлёва