МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР КУКОЛ»
(ГБУ ДНР «ДРАТК»)

П Р И К А З

01 апреля 2024 г. Донецк № 33-ОД

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н и руководствуясь подпункта 7.2.10 пункта 7.2. раздела 7 Устава ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР КУКОЛ» (новая редакция), утвержденного Приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 20.10.2023 года №233-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета ГБУ ДНР «ДРАТК» и ввести ее в действие с 01.04.2024 (прилагается).
2. Структурному подразделению «Бухгалтерия» обеспечить выполнение настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу Приказ ГБУ «ДРАТК» «Об учетной политике и организации бухгалтерского учета» от 09.01.2023 №01-ОД.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор –
художественный руководитель О. М. Арутинова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГБУ ДНР «ДРАТК»
от 01 апреля 2024 г.№ 33-ОД

Учетная политика для целей бухгалтерского учета ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ "ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР КУКОЛ"

Учетная политика ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ТЕАТР КУКОЛ» (далее — Учреждение) разработана в соответствии:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (далее - ГК);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 29.05.2023) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Законом Донецкой Народной Республики от 31.12.2023 №44 - РЗ «О бюджете Донецкой Народной Республики на 2024 год»;
- Законом Донецкой Народной Республики от 27.10.2023г. №17-РЗ «О бюджетном процессе в Донецкой Народной Республике»;
- приказом № 221 от 26.12.2022 «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Донецкой Народной Республики и бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики»;
- с приказом Минфина ДНР от 12.02.2024 № 23 «Об утверждении Порядка учета Управлением Федерального казначейства по Донецкой Народной Республике бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Донецкой Народной Республики» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина ДНР от 12.01.2024 №3 «Об утверждении Порядка составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина ДНР от 29.12.2023 №175 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов государственных учреждений Донецкой Народной Республики, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Правительства ДНР от 30.12.2023 № 118-Р1 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Донецкой Народной Республики на 2024 год»;
- 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 России от 3012.2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

• приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н);

• приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);

• приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

• 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);

• приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

• федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 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»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);

• постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18.08.98 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (далее – Постановление №88);

• методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

• методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

• правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

• постановлением Правительства ДНР № 17-2 от 16.03.2023 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики»
Используемые термины и сокращения;

• постановлением Правительства ДНР № 103-1 от 04.12.2023 «Об утверждении Порядка списания объектов имущества, в отношении которых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2022 г. №2501 не осуществляется разграничение между Российской Федерацией, Донецкой Народной Республикой и ее муниципальными образованиями».
Используемые термины и сокращения;

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н).

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в ранее перечисленных нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ "ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР КУКОЛ" (далее – Учреждение), определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в Учреждении в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Генеральный директор – художественный руководитель (далее – Руководитель) Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР КУКОЛ» является: бюджетным учреждением.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

2. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Генеральному директору – художественному руководителю;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и ДНР, контроль за движением имущества и выполнением обязательств;

- обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем учреждения.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;

- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;

- хранение документов, как на бумажных, так и машинных носителях;

- иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

Работники бухгалтерии обязаны соблюдать трудовую, служебную дисциплину и нести ответственность за различные искажения учетных данных.

3. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются отдельными приказами руководителя учреждения.

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 профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Минфином Российской Федерации, а также по формам отчетности, рекомендованным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках, и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, бланки документов по приказу учреждения для целей бухгалтерского учета.

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

2. Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения ПРОФ8», 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 ПРОФ.

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

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- 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 или в программе АРМ ФСС, Контур;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения ПРОФ8», 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 ПРОФ

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в экосистеме «Контур».

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в бумажном варианте для последующего закрепления в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.

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

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере в облаке ежедневно.

3. Правила документооборота

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные Приказом Минфина России № 61н, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе принимаются к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том, числе в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных Федеральным законом № 402-ФЗ и Инструкцией № 157н);

- документ содержит подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им на то лица.

3. Учреждением установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- Генеральный директор – художественный руководитель;
- Заместитель генерального директора;
- Коммерческий директор;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера.

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки:

- Перечисленные на карточный счет сотрудника денежные средства в подотчет по заявлению, срок отчета по денежным средствам в пределах установленной даты заявления.

- Авансовые отчеты по командировкам (ф. 0504505); отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) - не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

- Кассовый отчет кассира – ежемесячно;

- Табель учета отработанного времени - 2 раза в месяц: первый раз на зарплату за первую половину месяца - не позднее 15 числа отчетного периода, второй раз на расчет заработной платы за месяц - не позднее последнего дня отчетного периода;

- Хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания.

- Отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения не позднее последнего рабочего дня месяца.

4. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту).

6. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с порядком о внутреннем финансовом контроле (приложение 1). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

7. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- исправление ошибок;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

8. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке.

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

9. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

(Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

10. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные (ф.0310001) и расходные (ф.0310002) кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, неуказанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;

12. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 3.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- больничные листы о нетрудоспособности.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется по стоимости их приобретения.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Номер счета учета								Наименование счета
1 - 4	5 - 14	15 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

Код вида финансового обеспечения (деятельности):
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

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н).

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Общие положения

5.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирают постоянно действующие рабочие комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5.1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта–приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

5.2.Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает постоянно действующая комиссия учреждения по поступлению, вводу в эксплуатацию и списанию (выбытию, ликвидации) основных средств и нематериальных активов и прочим операциям с активами.

5.2.3. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

При этом в обязательном порядке начислять амортизацию линейным методом нужно в отношении: – зданий, сооружений, передаточных устройств и нематериальных активов, срок полезного использования которых составляет более 20 лет (входящие в восьмую–десятую амортизационные группы).

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена

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

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

5.2.3.1. на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом.

5.2.3.2. на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей начисляется амортизация;

(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства», пункт 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ).

5.2.4. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются объекты специальных средств (оборудования), без которых осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, по перечню, утвержденному учредителем.

5.2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

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

- мебель для кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- системные блоки;
- мониторы;
- компьютерные мыши;
- клавиатуры;
- внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет постоянно действующая комиссия учреждения по поступлению, вводу в эксплуатацию и

списанию (выбытию, ликвидации) основных средств и нематериальных активов и прочим операциям с активами.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

5.2.7. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшийся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

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

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код источника финансирования;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской, корректором или водостойким маркером;

- путем проставления инвентарных номеров к объекту на бумаге, распечатанный с компьютера с использованием принтера;

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.

5.2.9. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

5.2.10. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств является бухгалтерия. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, хранится также гарантийные талоны.

5.2.11. Создание сценическо-постановочных средств (спектакля и т.д.) формируется на основании акта, которую составляет заведующий художественно-постановочной части на основании отчетов материальных затрат (неунифицированная). Постановка на бухгалтерский учет сценическо-постановочных средств осуществляется на нулевой КПС.

Ввод в эксплуатацию и списание сценически-постановочных средств утверждается Координационным советом – решением, протоколом.

После утверждения протокола, Приказом Генерального директора – художественного руководителя осуществляется списание спектакля.

Материально-ответственное лицо подготавливает акт на ввод в эксплуатацию или списание сценически-постановочных средств для рассмотрения комиссией по вводу в эксплуатацию и списанию сценически-постановочных средств которая дает окончательное заключение.

5.2.12. Основные средства, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и

настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету на основании договора дарения или договора пожертвования по их справедливой стоимости, определенной постоянно действующей комиссией учреждения по поступлению, вводу в эксплуатацию и списанию (выбытию, ликвидации) основных средств и нематериальных активов и прочим операциям с активами методом рыночных цен или с определением справедливой стоимости от самого Дарителя.

Методы определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств установлены п. 54 стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Основными методами являются:

- метод рыночных цен (прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.);
- метод амортизированной стоимости замещения.

Выбор метода определения справедливой стоимости зависит от вида актива или обязательства и хозяйственной ситуации. Применять надо тот метод, который позволяет достоверно оценить справедливую стоимость объекта бухгалтерского учета при определенных условия, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, федеральными стандартами и иными нормативными документами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Для большинства операций федеральными стандартами и иными нормативными правовыми актами не установлен конкретный метод определения справедливой стоимости.

5.2.13. Материальные ценности, которые хранятся и эксплуатируются в качестве основных средств, поступившие по договорам о хранении и использовании индивидуально определенных вещей (личные), в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой ставятся на забалансовый счет 01 «Имущество, полученного в пользование» и оформляется документом Приходным ордером (ф.0504207).

5.3. Организация учета основных средств.

5.3.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. оформляется документом Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

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

5.3.3. Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей, и ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, оформляется требованием-накладной при выдачи со склада (ф. 0504204; ф. 0510451) или накладной на внутреннее перемещение НФА при перемещении с одного материально ответственного лица другому (ф.0504102).

В случае безвозмездной передачи нефинансовых активов, при оформлении Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) поля передающей стороны не заполняются, документ заполняется только принимающей стороной, подписывается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, которая решает, является ли объект основным средством, устанавливает код по ОКОФ, устанавливает срок полезного использования основного средства согласно данных, указанных в паспорте основного средства, либо при их отсутствии, согласно данных аналогичных основных средств.

5.3.4. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

5.3.5. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

5.3.6. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

5.3.7. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

5.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

Для списания основных средств, применяется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104); Акт о списании групп объектов основных средств (ф.0306033); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Мебель и иные объекты хозяйственного и мягкого инвентаря списываются только после личного осмотра и заключения комиссии о невозможности ремонта указанного имущества. Объекты, пришедшие в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих организаций). Все узлы, детали, материалы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, пригодные для ремонта иного оборудования или для дальнейшего использования, полученные в результате списания, приходуются с отображением на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Оценка пригодных узлов, деталей, материалов и агрегатов, полученных в результате списания имущества, проводится комиссией по поступлению, вводу в эксплуатацию и списанию (выбытию, ликвидации) основных средств и нематериальных активов и прочим операциям с активами в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности (далее - Комиссия).

Председателем Комиссии назначается заместитель руководителя или иное уполномоченное руководителем лицо субъекта списания. В состав Комиссии входят главный бухгалтер либо лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, материально-ответственные за сохранность списываемого имущества лица, иные специалисты с учетом состава списываемого имущества

5.4.1. К полномочиям Комиссии относятся:

1) осуществление непосредственного осмотра имущества, в том числе с использованием технической документации, данных бухгалтерского учета, иной документации и установление возможности (целесообразности) и пригодности дальнейшего использования имущества или его восстановления;

2) определение необходимости списания имущества;

3) установление причин списания имущества (в том числе стихийные бедствия, чрезвычайные ситуации природного или техногенного характера, разрушения при пожаре или аварии, обстоятельства непреодолимой силы, боевые действия, непригодное для эксплуатации состояние вследствие полной утраты потребительских свойств);

4) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов и агрегатов, которые остаются после демонтажа и разборки объектов, предлагаемых к списанию;

5) осуществление контроля за изъятием из имущества, которое подлежит списанию, пригодных узлов, деталей, материалов, и агрегатов, а также узлов, деталей, материалов, и агрегатов, которые содержат драгоценные металлы и драгоценные камни, определение их количества, веса и осуществление контроля за сдачей их на склад с одновременным отражением на соответствующих счетах бухгалтерского учета, до момента их выбытия (использования в хозяйственной деятельности, передачи, реализации, утилизации);

6) проведение инвентаризации имущества и подготовка по ее итогам перечня имущества, предлагаемого к списанию;

7) подготовка проекта решения органа управления о списании такого имущества;

8) направление Проекта решения, Акта, Перечня объектов и документов для списания имущества в орган управления;

9) подготовка и сбор документов, необходимых для принятия решения о списании имущества;

10) Решение Комиссии по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- дефектный акт; техническое заключение; акт о техническом состоянии нефинансовых активов, подлежащих списанию (неунифицированная форма) составленный сотрудниками организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

(Основание: раздел 2 «Порядка списания объектов имущества, в отношении которых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2022 г. №2501 не осуществляется разграничение между Российской Федерацией, Донецкой Народной Республикой и ее муниципальными образованиями»).

5.4.2. Орган управления субъекта списания в течении 7 (семи) рабочих дней проводит проверку документов, предоставленных Комиссией в соответствии с подпунктом 9 пункта 2.6 настоящего Порядка, на предмет их полноты, достоверности и достаточности, по результатам проведенной проверки принимает решение о необходимости списания имущества и направляет проект решения и вышеуказанные документы в Коллегиальный орган по вопросам управления и распоряжения объектами имущества (далее — Коллегиальный орган), образованный Указом № 299 для рассмотрения вопросов списания имущества.

5.4.3. В случае согласования Коллегиальным органом Проекта решения орган управления принимает соответствующее решение о списании имущества. После принятия такого решения имущество подлежит списанию с баланса соответствующего субъекта списания.

Выбытие имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете в установленном порядке.

5.4.4. До получения согласования Коллегиальным органом и разрешения на списание имущества его разборка, демонтаж, ликвидация и реализация не допускаются. Утилизация имущества, в отношении которого принято решение о списании, осуществляется субъектом списания.

Реализацию материалов, оставшихся после проведения работ по утилизации объектов, в том числе отдельных узлов, деталей, агрегатов, материалов (в том числе в сборном виде), а также вторичного сырья, лома, утиля (годные остатки) и которые в дальнейшем не планируется использовать в хозяйственной деятельности, субъект списания по согласованию с органом управления осуществляет в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в организации.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

Списанные с баланса ОС – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, учитываются на 02 счете.

Полученный, в результате разборки списанного оборудования, металлолом до определения оценочной стоимости учитывается на забалансовом 02 счёте по цене 1 руб. за 1 кг, а после оценки приходуется по счёту 105.36, с одновременным списанием с 02 счёта.

5.4.6. Основные средства ликвидируют и списывают с учета, если:

- имущество морально устарело или физически износилось;
- случилась авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, и имущество нельзя восстановить;
- обнаружили хищение или недостачу узлов и агрегатов, без которых имущество невозможно использовать, а менять их нецелесообразно;
- выявили порчу имущества;
- приняли решение, что объект не соответствует критериям актива;
- передали в аренду или безвозмездное пользование, принимающая сторона учла его в составе основных средств.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства должен быть приложен соответствующий фотоотчет.

5.4.7. По результатам работы Комиссии оформляется протокол, который подписывается председателем и членами Комиссии.

Члены комиссии, имеющие возражения (особое мнение) по принятому решению, в течение 1 (одного) рабочего дня после заседания предоставляют секретарю Комиссии свое особое мнение в письменном виде для занесения его в протокол. Письменно изложенное особое мнение члена Комиссии является неотъемлемой частью протокола.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе. Экспертом не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

После завершения всех мероприятий по списанию, ОС списываются с балансового учета на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), Акта о списании групп объектов основных средств (ф.0306033); Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Признание основных средств несоответствующими критериям актива, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании дефектных ведомостей, составленных специалистами учреждения, либо комиссия по инвентаризации на основании Актов тестирования нефинансовых активов (неунифицированная форма), если такие активы выявлены в ходе инвентаризации. Оставшиеся после демонтажа списанного оборудования отходы, подлежат вывозу с территории учреждения вместе с другими отходами или передаются на утилизацию.

Основные средства до 10 000,00 руб., находящиеся на забалансовых счетах, списываются в таком же порядке, как и основные средства на 101 счёте.

5.5. Нематериальные активы

5.5.1. Единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы (исключительные и неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности), а также требования к информации об объектах нематериальных активов (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установлены СГС «Нематериальные активы».

5.5.2. Амортизация объекта нематериальных активов начисляется линейным методом с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету в соответствии со сроками полезного использования (пункты 28, 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

5.5.3. Положения о начислении на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизации в размере 100 процентов первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов установлены подпунктом «а» пункта 33 СГС «Нематериальные активы» (письмо Минфина России от 1 июня 2021 г. № 02-07-10/42328).

5.5.4. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 - 59 Инструкции N 157н.

5.5.5. В составе нематериальных активов учитываются объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности), согласно ст.1225 Гражданского кодекса РФ:

- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в Интернете;

5.5.6. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5.5.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется постоянно действующей комиссией учреждения по поступлению, вводу в эксплуатацию и списанию (выбытию, ликвидации) основных средств и нематериальных активов и прочим операциям с активами.

5.6. Материальные запасы

5.6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- горюче смазочные материалы (ГСМ);
- строительные материалы;
-специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и специальная обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей, посуда;
- хозяйственный инвентарь (замки навесные, лопаты, ведра, секаторы, диспенсеры для мыла и т.д.);
- мягкий инвентарь (чехлы на автомобили, чехлы для оборудования);
- канцтовары и канцелярский принадлежности (бумага офисная, папки, дырокол, ножницы, линейки, степлер, антистеплер, скрепочницы, органайзеры для канцтоваров и т.д.);

- калькуляторы (стоимостью до 3000,0 рублей), электрочайники и др. бытовая техника; флэш накопители и т. д.);

- полиграфическая продукция (реклама) – списание производится при получении и выдачи материально-ответственным лицам по ведомости на нужды учреждения (афиши, постеры, флаера, бланки, журналы и т.д.).

- бланки строгой отчетности;

- сувенирная продукция (книги, альбомы, вазы, кубки, предметы декора и т.д.);

- цветочная продукция (цветы на срез, искусственные), прочая продукция;

- косметика и грим театральный и др.;

5.6.2. Материальные запасы принимаются к учету на основании УПД, товарной накладной (ТОРГ-12), акта приема-передачи и др. по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) в количественно-суммовом выражении.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету исходя из их текущей рыночной стоимости определённой на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

Текущая оценочная стоимость определяется постоянно действующей комиссией по поступлению (приему), списанию (выбытию) товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности и прочим операциям с запасами и материалами исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

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

Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении).

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам. (Основание: п. 119 Инструкции N 157н).

5.6.3. Оприходование поступающих на склад запасов осуществляется по стоимости их приобретения. Согласно заключенным договорам купли-продажи поставщики предъявляют расходы по доставке товаров (если услуги эти оговорены в договоре), которые относятся на расходы Учреждения. Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика.

5.6.4. Отпуск товарно-материальных ценностей со склада производится сотрудниками административно-хозяйственного отдела Приложение 5:

- на основании служебной записке сотрудников по Требованию-накладной (ф. 0504204; ф. 0510451) согласно учетным ценам склада и оформляется, как внутреннее перемещение материальных запасов между сотрудниками учреждения;

- на основании служебной записке сотрудников Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Бланки строгой отчетности приходуются на склад, на счет 105.36 «прочие материальные запасы» по номинальной стоимости приобретения.

При выдаче со склада материально ответственным лицам бланки строгой отчетности списываются с баланса в бухгалтерской программе документом Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Аналитический учет БСО ведется на забалансовом счете 03 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 требованием-накладной (ф. 0504204; ф. 0510451).

5.6.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом Руководителя Учреждения. В случае отсутствия норм расхода топлива в методических рекомендациях, учреждение составляет акт контрольного замера автотранспорта и устанавливает норму приказом по учреждению; подает заявку в научно-технический институт автомобильного транспорта для установления норм расхода списания ГСМ по автомобилю учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом Руководителя Учреждения или по нормам разработанным научно-техническим институтом. Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 33 "Материальные запасы" в полном объеме.

В путевом листе производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем). При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

Путевые листы ежедневно сдаются в бухгалтерию материально-ответственным лицом, по автотранспортным средствам. Учреждение применяет бумажный путевой лист. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по журналу путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

(Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.)

Путевой лист оформляется:

- на один день;

- на срок командировки.

В путевом листе ежедневно перед выездом с места стоянки транспортных средств ставятся отметки о проведении технического контроля состояния транспортных средств с указанием даты и время проведения технического осмотра, Ф.И.О. и подпись механика о технической исправности (неисправности) транспортных средств, отметки о проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств с указанием даты и время проведения медицинского осмотра, Ф.И.О. и подпись врача, серия, номер, дата и срок выдачи лицензии, сведения о перевозке.

Также учреждение может оформить один путевой лист на двоих водителей на один автомобиль, если в командировку отправляют двух водителей.

5.6.6. Запасные части к автомобилям поступают на склад на балансовый счет 105.3Х со склада выдаются требованием-накладной (ф. 0504204; ф. 0510451) и учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

5.6.7. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

Выдача в эксплуатацию со склада, производится на основании служебной записки сотрудников:

- канцелярских принадлежностей (дырокол, ножницы, степлер, антистеплер, внешний накопитель, настольный канцелярский набор, ежедневник, папки картонные и пластиковые, конверты, нож канцелярский, органайзеры (стойки, лотки) для бумаг, калькуляторы, USB кабеля, шило, фоторамки, сувениры, штемпельная продукция (негербовая), календари, визитницы, CD/DVD диски, картриджи к принтеру, ролики для факса, авторучки, карандаши и.т.д.);

- хозяйственных товаров (лампочки, санитарно гигиенические средства, батарейки, корзина для мусора, щетки разные, черенки, совки, грабли разные, окномойки, ведро пластиковое, веники разные, метла разные, швабры разные, вазоны, вазы, фартук, средства пожаротушения, садовый инвентарь, осветительные приборы, часы, весы, рулетки измерительные, цветы, крем и губки для обуви, чистящие и моющие средства и т.п и т.д); косметические средства для артистов театра

(грим, крема различные, средства для снятия макияжа, косметика различная, средства для укладки волос и т.п. и т.д.);

- типографская продукция (афиши, постеры, флаера, бланки документов, журналы и т.п. и т.д.) производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.6.8. Цветочная продукция, приобретенная для поздравления коллектива с премьерными спектаклями, профессиональными праздниками, и т.д. использованные в день закупки списываются на расходы. Учёт сувенирной продукции ведётся методом двойной записи одновременно на балансовом 105.3Х счете и забалансовом счете 07 (Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры).

5.6.9. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230). Для уничтожения с последующей утилизацией материальных запасов оформляется комиссионный Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Материальные запасы, выданные сотрудникам в подотчет, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание материальных запасов считается обоснованным по следующим причинам: «Материалы израсходованы на нужды учреждения в пределах норм»; «Материалы установлены взамен изношенных запчастей»; «Белье (спецодежда; сценические костюмы) выцвело, обветшало, утратило прочность»; «Срок эксплуатации превысил нормативный срок, инвентарь физически изношен»; «Материалы израсходованы на ремонт реквизита (декораций) к спектаклю»; «Материалы израсходованы на изготовление реквизита (декораций) к спектаклю»; «СИЗ списаны согласно нормативного срока»; «Материалы списаны по истечению срока годности». «Материалы установлены (израсходованы) при проведении ремонта помещений».

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения: типографской продукции (используемой в рекламных целях репертуара театра на текущий месяц), канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, и хозяйственных материалов, предназначенных для использования в течении месяца, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.6.10. Передача материальных запасов по договору подрядчику для изготовления сценических костюмов и декораций отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «Материальные запасы у подрядчика». С балансового и забалансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ с приложенным отчетом подрядчика об израсходованных материалах. (Основание: абз. 3 п. 332 Инструкции N 157н)

5.6.11. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

5.7. Учет и отчетность о проведенных Мероприятиях

5.7.1. В Учреждении применяются два вида учета:

- Количественный учет по основной деятельности Театра (количество Мероприятий, количество зрителей в соответствии с данными о проданных билетах, полученный доход, учет льготных посещений, загрузка зрительных залов в % отношении);
- Качественный учет с оценкой уровня удовлетворенности зрителя проведенных Мероприятий включает в себя организацию и проведение опросов зрителей. К материалам и документам качественного учёта относятся все материалы и документы, сопровождающие ход

подготовки и проведения конкретных Мероприятий (отзывы зрителей, рецензии и отзывы в СМИ, фото- и видеоматериалы, и т.п.).

5.2. Отчет по итогам проведенных Мероприятий предусматривает:

- отчет о продаже билетов;
- отчет по проведенным спектаклям;
- отчет по проведенным мероприятиям.

По каждому проведенному Мероприятию заведующий билетной кассы предоставляет «Отчет о продаже билетов на Мероприятие», а главный администратор составляет отчет о количестве зрителей, посетивших Мероприятие с учетом выданных пригласительных билетов.

В конце месяца формируются отчеты по проведенным спектаклям и проведенным мероприятиям.

В конце квартала – отчет по основной деятельности театра.

5.8. Себестоимость

Общие положения

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

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

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

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

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

Оказание услуг

5.8.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.8.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Выполнение работ

5.8.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;

- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ (например, работы по протезированию);

- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

5.8.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;

- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;

- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

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

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;

-расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

5.8.12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

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

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

5.9. Забалансовый учет

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

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

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

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

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

5.9.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки листков нетрудоспособности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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

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

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

5.9.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

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

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

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

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

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

5.9.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

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

5.9.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

5.9.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по приобретенной стоимости.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

- хозяйственный инвентарь;
- сценически-постановочные средства.

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

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

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

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

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

5.10. Расчеты по оплате труда

5.10.1. Расчеты по оплате труда обусловлены обязанностью работодателя оплатить выполненные работы в рамках трудовых отношений.

Документами для начисления заработной платы являются: Постановлениями РФ, Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики, приказы Министерства культуры Донецкой Народной Республики, приказы Руководителя Учреждения (о приеме, увольнении, перемещении сотрудников Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием, об установлении надбавок, предоставлении отпусков, выплате премий и т.д.), графики работы, табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, утвержденное штатное расписание и другие документы.

Оплата труда работникам учреждения осуществляется 2 раза в месяц.

Исключением при переносе сроков выплаты зарплаты за 1 половину месяца и заработной платы за текущий месяц, является совпадение срока выплаты с выходным или праздничным днем, а также перенос сроков, доведенных ГРБС.

В особых условиях, выплата зарплаты за 1-ю половину месяца и зарплаты за текущий месяц, может производиться досрочно. К особым случаям относится: своевременное отсутствие финансирования, отключение электроэнергии, сбой в работе СУФД; отсутствие связи с интернет – провайдером, форс-мажорные обстоятельства.

5.10.2. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени в днях.

5.10.3. В расчет заработной платы включаются оклад, надбавка за выслугу лет, надбавка за классность, надбавка за звание, за совмещение профессий, надбавка за интенсивность, если надбавка установлена на момент расчета, средний заработок во время служебной командировки. Не включаются выплаты, которые невозможно учесть: премии за месяц, квартал, год надбавки и стимулирующие выплаты, которые устанавливаются по итогам работы за месяц (квартал, год).

5.10.4. Расчет премии: для оценки результатов труда устанавливается конкретный период (месяц, квартал, год). При расчете квартальной премии руководителя, заместителям, главному бухгалтеру учитывается фактически отработанные дни, не начисляются за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временная нетрудоспособность;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- очередных и учебных отпусков;
- командировки.

5.10.5. В случае если заработная плата работника (оклад, выслуга лет) ниже МРОТ, согласно штатному расписанию, работнику на основании приказа производится доплата (за интенсивность труда).

Зарплата, которая сравнивается с МРОТ, ***не включает*** в себя надбавку за работу в ночные часы, доплату за сверхурочные, доплату за работу в выходные и праздничные дни, ***доплату за совмещение***.

5.10.6. Не включаются выплаты, которые невозможно учесть: премии за месяц, квартал, год надбавки и стимулирующие выплаты, которые устанавливаются по итогам работы за месяц (квартал, год).

При расчете МРОТ не включаются надбавки:

- при совмещении профессий (должностей);
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за расширение зоны обслуживания.

Расчеты с работниками по оплате труда, пособиями и прочим выплатам осуществляются через банковские карты работников.

5.10.7. Расчеты по оплате труда оформляются следующими первичными учетными документами:

-расчетная ведомость (ф.0504402);

-табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421, унифицированная форма № Т-5).

В "Табеле учета использования рабочего времени" регистрируются **фактические затраты рабочего времени**. Табель учета использования рабочего времени ведется ответственным лицом и составляется 2 раза в месяц согласно приказу.

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

Записи в табель и исключение из табеля работников осуществляется на основании документов по учету личного состава Учреждения. В табеле определяется количество дней явок и неявок, производятся расчеты их оплаты.

В случае необходимости внесения изменений в табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за истекший период, лицом, ответственным за его ведение, составляется ***уточненный (корректирующий) табель.*** Табель учета использования рабочего времени подписывается ответственными лицами за ведение табеля, и утверждается Руководителем Учреждения.

В установленные графиком документооборота сроки, заполненный и подписанный табель учета использования рабочего времени предоставляется в бухгалтерию учреждения для проведения расчетов и составления расчетно-платежной ведомости.

5.10.8. Расчетная ведомость служит основанием для отражения начисленной заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм. Расчетная ведомость

составляется в целом по организации, заработная плата перечисляется согласно реестру в банк (ведомость).

Документы на выдачу денег подписываются Генеральный директором – художественным руководителем, Главным бухгалтером Учреждения.

Выплата заработной платы осуществляется через банк в рамках зарплатного проекта.

Работодатель может выплачивать зарплату на любые банковские карты, выпущенные в рамках зарплатного проекта, или на карты, открытые сотрудниками самостоятельно. Главное, чтобы карта относилась к платежной системе РФ.

5.10.9. Перечисление заработной платы в рамках зарплатного проекта и других выплат производится на банковские карты. Ведомость составляется в 1-ом экземпляре в соответствии с требованиями предъявляемых к оформлению первичных документов. Реестр в банк отправляется через коммуникационные системы связи и нарочно. Выплата заработной платы сотрудникам: ведомость на выдачу денег подписывается Генеральным директором – художественным руководителем, Главным бухгалтером Учреждения. Расчетные листки за каждый месяц выдаются сотрудникам под роспись ежемесячно.

5.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.11.1. 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.

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

5.12. Расчеты по обязательствам

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

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

5.13. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

5.13.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Финансовый результат

5.13.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

(Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

5.13.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), 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 (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

5.13.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

(Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

5.13.4. 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 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).

5.13.5. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок

5.13.5.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу.

5.13.5.2. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

5.13.5.3. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.14. Санкционирование расходов

5.14.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

5.14.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

5.14.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

6. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в «Положении об инвентаризации» приложении 6.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Главный бухгалтер И.В. Семенова

Приложение 1
к приказу ГБУ ДНР «ДРАТК»
от 01 апреля 2024 г. № 33-ОД

Порядок о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с законодательством России и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.
1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:
- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.
1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:
- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.
1.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.
1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:
- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:
- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководитель Учреждения, его заместители, помощник руководителя, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.
К мероприятиям предварительного контроля относятся:
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.
2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.
К мероприятиям текущего контроля относятся:
- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.
2.5. В рамках внутреннего финансового контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.
Периодичность проведения проверок:
- плановые проверки - на основании утвержденных руководителем учреждения отдельных Приказов;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).
2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:
- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.
Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.
2.8. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

3. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

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

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

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего финансового контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

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

- в отчетах и актах о результатах внутреннего финансового контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются руководителем структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур и представляются на утверждение руководителю.

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

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

Приложение 2
к приказу ГБУ ДНР «ДРАТК»
от 01 апреля 2024 г. № 33-ОД

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8 - мо	Журнал операций межотчетного периода
8 - ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
	Журнал операций по забалансовому счету

Приложение № 3
к Приказу ГБУ ДНР «ДРАТК»
от «01» апреля 2024 г. № 33-ОД

Перечень основных первичных учетных документов,
прилагаемых к Журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Платежное поручение (ф. 0401060)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами, Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805) Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)
Журнал операций № 4 расчетов с	Договоры, контракты, соглашения и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества;

поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	• товарные и товарно-транспортные накладные; • универсально передаточный документ; • акты приемки товаров, работ и услуг (ф. 0510452) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Счет, акт об оказании услуг Договоры, контракты, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421; унифицированная форма № Т-5); • расчетная ведомость (ф. 0504402); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании групп объектов основных средств (ф.0306033)

	Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0504204; ф.0510451) Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-мо межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании групп объектов основных средств (ф.0306033) Накладная на внутреннее перемещение объектов

	нефинансовых активов (ф. 0504102) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещение (ф. 0504805)

Приложение № 4
к Приказу ГБУ ДНР «ДРАТК»
от «01» апреля 2024 г. № 33-ОД

Рабочий план счетов

Счет	Наименование
Основные счета	
101.00	Основные средства
102.00	Нематериальные активы
103.00	Непроизведенные активы
104.00	Амортизация
105.00	Материальные запасы
106.00	Вложения в нефинансовые активы
107.00	Нефинансовые активы в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
110.00	Затраты на биотрансформацию
111.00	Права пользования активами
113.00	Биологические активы
114.00	Обесценение нефинансовых активов
201.00	Денежные средства учреждения
204.00	Финансовые вложения
205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
215.00	Вложения в финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.11	Доходы прошлого финансового года
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
503.00	Бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506.00	Право на принятие обязательств
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
508.00	Получено финансового обеспечения

Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации

Приложение 5
к Приказу ГБУ ДНР «ДРАТК»
от «01» апреля 2024 г. № 33 -ОД

Перечень должностных лиц, которым разрешено получать и выдавать товарно-материальные ценности по складу

1. Начальник административно хозяйственного отдела;
2. Заместитель начальника административно хозяйственного отдела;
3. Кладовщик 2 разряда

Приложение № 6
к Приказу ГБУ ДНР «ДРАТК»
от «01» апреля 2024 г. № 33-ОД

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

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

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

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

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего финансового контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), форма которого утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н. В Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указываются:

- Счет инвентаризации – КФО, счет учета из Плана счетов ЕСПБУ, по которым планируется проведение инвентаризации. При этом наименование счета учета заполнится автоматически.

- Сотрудник – из справочника Сотрудники следует выбрать ответственное лицо или ответственное лицо группы лиц (при наличии), в отношении объектов учета, по которым будет проводиться инвентаризация.

- Инвентаризация по состоянию на – дата, по состоянию на которую будет проводиться инвентаризация.

- Срок проведения инвентаризации с/по – даты начала и окончания проведения инвентаризации.

- Номер комиссии / Рабочей комиссии – номер инвентаризационной комиссии и номер рабочей инвентаризационной комиссии. Заполняется путем выбора нужной комиссии для проведения инвентаризации из открывающегося окна Комиссии (рабочие комиссии).

- Место инвентаризации – место/подразделение учреждения, в котором будет проводиться инвентаризация, и (или) местонахождение: адрес, место нахождения (хранения) материальных ценностей по ответственному лицу, указанному в графе Сотрудник.

- Примечание – при необходимости указываются сведения по способу проведения инвентаризации (сплошная, выборочная) и (или) иные дополнительные сведения.

2.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения	Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации

	инвентаризации	
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 октября, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Нематериальные активы	ежегодно на 1 октября	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Мини мущества России, Минпромнауки Рос сии, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149.
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно на 1 октября	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно на 1 октября	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04.
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.

дит<unclear>о</unclear>рами";
- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Доходы будущих периодов	31 декабря на последний день отчетного периода	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 октября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения колов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

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

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;
- полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

2.10. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н, Постановлением №88: унифицированные формы (ИНВ-1 – ИНВ-22), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

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

3.1. Председатель комиссии обязан:

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

3.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

3.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

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

3.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений.

4.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

4.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение № 7
к Приказу ГБУ ДНР «ДРАТК»
от 01 апреля 2024 г. № 33-ОД

Перечень материально-ответственных лиц
для проведения инвентаризации

1. Генеральный директор - художественный руководитель Арутинова О.М.
2. Заместитель генерального директора Терёхина И.И.
3. Коммерческий директор Блюм Ю.Г.
4. Помощник генерального директора Яйленко Н.В.
5. Главный администратор Онипко М.А.
6. Заведующий кассой Поколодняя Т.Г.
7. Заведующий канцелярией Ткаченко Н.А.
8. Заведующий музыкальной частью Бессонов А.Э.
9. Художник-постановщик Зарби-Гальчук Е.В.
10. Художник-бутафор Большаков Д.А.
11. Художник- модельер 2 категории Демина Е.Д.
12. Художник- модельер 2 категории Хан Л.В.
13. Художник- декоратор 2 категории Сапожникова Т.А.
14. Художник-конструктор 2 категории Колесниченко С.А.
15. Художник по свету Нагаец А.В.
16. Начальник костюмерно-декорационного цеха Уварова О.А.
17. Заместитель начальника костюмерно-декорационного цеха Колганова Т.А.
18. Реквизитор 6 квалификационного разряда Керман И.Г.
19. Руководитель литературно-драматургической части Маринков В.В.
20. Начальник отдела юридической работы Поветкина А.Г.
21. Заместитель начальника отдела юридической работы Стрикица Е.С.
22. Начальник столярно-слесарного цеха Жицкий Э.В.
23. Заместитель начальника столярно-слесарного цеха Суслов А.Е.
24. Звукорежиссер 1 категории Симоненко К.С.
25. Заведующий труппой Рябова Л.Е.
26. Начальник отдела по развитию и связям с общественностью Романенко-Куренная С.С.
27. Заместитель начальника отдела по развитию и связям с общественностью Ковалева Н.В.
28. Специалист по развитию и связям с общественностью Токарева В.В.
29. Техник 1 категории Марущко С.В.
30. Ассистент режиссёра 2 категории Компаниец Т.А.
31. Водитель автомобиля Выстороп С.В.
32. Водитель автомобиля Константинов И.А.
33. Водитель автомобиля Никитин С.Н.
34. Начальник отдела по организации и эксплуатации и ремонту здания Колганов Д.С.
35. Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела Лисовой Я.Ю.
36. Кладовщик 2 категории Воробьева Л.Г.
37. Заведующий сектором бюджетного планирования Демина В.В.
38. Главный бухгалтер Семенова И.В.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на

49 (сорок девять) листах

Генеральный директор -
художественный руководитель

О.М. Арутинова