

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК
«КРАСНОТУРЬИНСКИЙ ТЕАТР КУКОЛ»
ОГРН 1036600970746 ИНН 6617001284 КПП 661701001
624441, Россия, Свердловская область, г.Красноурьинск, ул.Ленина, 86А
Тел. 8 (34384) 3-16-92

ПРИКАЗ

от 30.12.2019

№ 124-о

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского
и налогового учета

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом, Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (ред. от 28.12.2018), Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н (ред. от 28.12.2018)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета с 2020 года согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Дюльдину И.С.

Директор



Л.С.Мокрушина

С приказом ознакомлена:

30.12.2019



И.С.Дюльдина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Муниципальное автономное учреждение культуры городского округа Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол»

I. Организационный раздел

1.1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета в МАУК ГО Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол» (далее – Театр) разработана в соответствии:

- ✓ Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ);
- ✓ Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- ✓ Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);
- ✓ Приказом Минфина России от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ №85н);
- ✓ Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- ✓ Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- ✓ Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», 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»);
- ✓ Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 №142н);
- ✓ Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Закон № 174-ФЗ).

1.2. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности театра ведется в бухгалтерии, являющейся структурным подразделением.

Функции по организации учетной работы и распределению ее объема выполняет главный бухгалтер.

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.4. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляются в театре с применением автоматизированной системы «1С: Предприятие» конфигурации «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и «Бухгалтерия государственного учреждения». Регистры бухгалтерского учета формируются в учреждении на бумажном носителе один раз в месяц либо по требованию контролирующих органов.

Резервное копирование баз данных осуществляется не реже раз в квартал. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на внешнем диске в бухгалтерии учреждения. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является бухгалтерия.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях (п. 13 Инструкции № 157н).

1.5. Бухгалтерский учет в МАУК ГО Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение № 1).

1.6. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регламентируются графиком документооборота (Приложение № 2).

1.7. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства, приведен в Приложении № 3.

1.8. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным законодательством РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, и самостоятельно разработанным формам, утвержденным настоящим положением (Приложение № 4).

1.9. Бухгалтерский учет в театре ведется с использованием форм регистров бухгалтерского учета, установленных органом, осуществляющим согласно законодательству РФ регулирование бухгалтерского учета:

- журнал операций №1 по счету «Касса»;
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций №8 по прочим операциям;
- главная книга.

Эти и остальные регистры бухгалтерского учета составляются по формам, утвержденным Приказом № 52н.

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

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров формируется ежемесячно;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств формируются ежегодно. Опись инвентарных карточек составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности формируется ежемесячно;

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

1.10. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются в соответствии с Приказом Росархива России от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- годовая отчетность - постоянно;

- квартальная отчетность - не менее 5 лет;

- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

- остальные документы - не менее 5 лет.

1.11. Инвентаризация имущества, обязательств и затрат проводится в установленном законом порядке на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

инвентаризация товаров в общепите – ежемесячно на 1 число;

инвентаризация имущества - ежегодно не ранее 1 октября отчетного года;

инвентаризация основных средств - один раз в три года;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотряемых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

Для проведения инвентаризации в театре создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает руководитель.

1.12. В соответствии с Указанием Центрального Банка РФ от 11 марта 2014г. N 3210-У «Указание о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» для сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах, связанных с осуществлением деятельности театра установить срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему надпись о сумме наличных денег и о сроке, на который

выдаются наличные деньги, подписанную собственноручно руководителем с датой подписания.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег по конкретному источнику финансового обеспечения деятельности театра и по конкретному назначению аванса.

1.13. Наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами осуществляются с применением:

- контрольно-кассовой техники;
- бланков строгой отчетности (билеты, квитанции).

1.14. Командировочные расходы осуществляются в размере и на условиях, определенных в Положении о служебных командировках, утвержденном руководителем.

1.15. Предельные сроки действия выданных доверенностей определены календарной датой или истечением периода времени указанного в доверенности.

1.16. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля (Приложение 5).

II. Методический раздел

2.1. Бухгалтерский учет основных средств ведется в соответствии с Инструкциями № 157н и № 183н. Материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов основных средств, являющихся объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов основных средств на забалансовом счете. Указанные основные средства учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по цене приобретения.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждает руководитель.

Бухгалтерский учет основных средств ведется с детализацией по материально ответственным лицам.

Каждому объекту основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, кроме объектов основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 разрядов:

1-й разряд - источник финансового обеспечения (1-бюджетная; 2-приносящая доход деятельность; 3-грант)

2-4-й разряды – синтетический счет

5-6-й разряды - код группы (02-здания и сооружения; 04-машины и оборудование; 05-транспортные средства; 06-производственный и хозяйственный инвентарь)

7-10-й разряды - порядковый инвентарный номер.

Инвентарные номера на движимом имуществе наносятся несмываемой краской. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски, например декорации, на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

При приобретении и (или) создании основных средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК 0.106.00.000 переводится на код вида деятельности 4 «субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

Охранно – пожарная сигнализация, автоматическая система пожаротушения как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы охранно – пожарной сигнализации и автоматической системы пожаротушения, которые соответствуют критериям основных средств, учитываются как отдельные основные средства.

2.2. Объекты нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости, которой признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, в котором они пригодны для использования (п. 25 Инструкции № 157н). В свою очередь, текущая рыночная стоимость определяется исходя из суммы денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, которая должна быть создана в учреждении, используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе заключения экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 Инструкции № 157н).

2.3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку полезного использования, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства»)

2.4. Амортизация объекта основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования, с учетом следующих положений:

- на объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства»)

2.5. Поступление и списание материальных запасов организованы в соответствии с положениями Инструкций № 157н и № 183н. В театре материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

В соответствии с п. 106 Инструкции № 157н фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, в котором они пригодны для использования.

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины, покрышки и т.п.), учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Готовая продукция учитывается по фактической себестоимости.

Товары, переданные в реализацию, учитываются по розничным (продажным) ценам с обособленным учетом торговой наценки. При реализации товаров продавцами ежемесячно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме N ТОРГ-29. (Основание: п. 125 Инструкции № 157н, п. 32 Инструкции № 183н, п.30 СГС «Запасы»).

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000, переводится с кодов вида деятельности «2», «5» на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально-ответственным лицам. (Основание: п. 119 Инструкции № 157н).

2.6. В театре ведется учет бланков строгой отчетности:

- билетов;

- квитанций, бланков на прием наличных средств от населения, утвержденных законодательством РФ.

За хранение и выдачу бланков несут ответственность бухгалтер, кассир билетный и лица, замещающие их по приказу директора театра.

Билетные книжки брошюруются по 100 штук. В иных случаях (гастроли) количество листов билетной книжки утверждается приказом директора.

Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности регламентируются порядками, утвержденными приказом руководителя. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

Реализация платных услуг физическим и юридическим лицам проводится билетами и квитанциями с одновременной выдачей кассового чека. Стоимость платных услуг определяется по приказу руководителя «Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые МАУК ГО Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол». Реализация «Услуга по прокату детских машинок» проводится квитанциями или билетами за фактически оказанное время, с одновременной выдачей кассового чека.

2.7. Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Инструкции № 157н).

Размер ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

2.8. Списание горюче-смазочных материалов производится по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения в соответствии с требованиями Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

2.9. В целях формирования себестоимости услуги:

а) к прямым затратам относить:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего муниципальную услугу (работу);

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (работы);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (работы);

б) к общехозяйственным затратам относить:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании муниципальной услуги);

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на приобретение услуг связи;

- затраты на приобретение транспортных услуг;

- амортизационные отчисления;

- затраты на содержание имущества;

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

- затраты на содержание административного здания;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.10. При изготовлении нескольких видов услуг (работ) распределение общехозяйственных расходов производить пропорционально:

- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

2.11. Оплату труда работников театра осуществлять в размере и на условиях, определенных в отдельно разработанных Положениях:

- Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол»;
- Положение по стимулированию труда работников муниципального автономного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол»;
- Положение о порядке и условиях выплаты премий работникам муниципального автономного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол»;
- Положение об установлении повышающих коэффициентов к окладам работников муниципального автономного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол».

2.12. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. При расчете резерва на оплату отпусков, используется норматив отчислений в резерв, рассчитанный на 31 декабря по следующей формуле:

$$H_{\text{отч}} = P_{\text{отп}} : P_{\text{опл.тр}}$$

где, $H_{\text{отч}}$ - норматив отчислений в резерв по группе работников;

$P_{\text{отп}}$ - сумма расходов на оплату отпусков и выплат компенсаций за неиспользованный отпуск (без учета страховых взносов по группе работников);

$P_{\text{опл.тр}}$ - сумма расходов на оплату труда (без учета страховых взносов) группы работников.

Таким образом резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время рассчитываем по формуле:

$$P = (З+О) * H_{\text{отч}}$$

где, P – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время;

$З$ – заработная плата работников в текущем периоде;

$О$ - сумма страховых взносов, начисленных на заработную плату работников в текущем периоде.

2.13. Списание призовой и сувенирной продукции стоимостью до 300 рублей производить без оформления ведомости с указанием паспортных данных.

2.14. Калькулирование себестоимости единицы продукции (услуги) производить:

- по экономическим элементам и по статьям калькуляции
- по способу включения в себестоимость (прямые и общехозяйственные);

Корреспонденция счетов по отражению отдельных хозяйственных операций

В соответствии с п. 5 Инструкции № 183н при отсутствии в указанной Инструкции корреспонденции счетов бухгалтерского учета по хозяйственной операции, проводимой автономным учреждением в соответствии с законодательством РФ, автономное учреждение имеет право по согласованию с финансовым органом, с централизованной бухгалтерией учредителя, определять необходимую для отражения в бухгалтерском учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции № 183н.

В соответствии с п. 3 Инструкции № 157н бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Но в квартальный период хозяйственные операции отражать в том периоде, когда принесены счета, так как метод начисления невозможен (например: коммунальные услуги и т.п.).

Учетная политика для целей налогового учета

Муниципальное автономное учреждение культуры городского округа Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол»

I. Организационный раздел

1.1 Порядок организации налогового учета в МАУК ГО Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол» (далее – театр) регламентируется следующим нормативным документом:

Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.2 Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

1.3. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

1.4. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется отдельно. Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение муниципального задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

1.5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления (ст. 271, 272 НК РФ).

1.6. Налоговые регистры формируются:

- вручную на бумажных носителях;

- с использованием автоматизированных систем.

1.7. Способы представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- лично, через представителя или по почте с описью вложения;

- по телекоммуникационным каналам связи;

- все вышеперечисленные способы.

II. Методический раздел

1. Порядок определения доходов и расходов

1.1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются на основании оборотов по счету 0 205 00 000 и следующих документов:

соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

графиков перечисления субсидий;

договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

1.2. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы театра, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, ст. 250 НК РФ. При этом:

доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определяются на основании оборотов по счету 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;

прочие доходы (добровольные пожертвования) определяются на основании оборотов по счету 2 205 55 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)».

1.3. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются на основании оборотов по счету 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой

продукции, выполнение работ, услуг», 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» - не принимаются; по счету 5 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» - не принимаются.

1.4. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются на основании соответствующих оборотов по счету 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» - принимаются/не принимаются (НК РФ).

2. Упрощенная система налогообложения

2.1. Согласно требованиям ст. 346.11 НК РФ театр освобождается от уплаты налога на прибыль, НДС и налога на имущество.

2.2. Применяется объект налогообложения: доходы, уменьшенные на величину расходов организации. Основание: п.2 статьи 346.14 Налогового кодекса РФ.

2.3. В состав налоговой базы при расчете УСН не включается целевое финансирование и субсидии, выделяемые учредителем.

2.4. Формы регистров налогового учета не существует, но при УСН регистр налогового учета утвержден законодательно. Театр обязан использовать книгу учета доходов и расходов при УСНО. Книгу учета доходов и расходов ведется автоматизировано (в электронном виде) с использованием типовой версии «1С: Упрощенная система налогообложения». Основание: ст. 346.24 Налогового кодекса РФ.

2.5. Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

Учет основных средств

2.6. В целях исчисления единого налога основным средством признается материальный объект имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенное для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности и приобретенное за счет средств от приносящий доход деятельности.

Основание: пункт 4 статьи 346.16, пункт 1 статьи 257, пункт 1 статьи 256 Налогового кодекса РФ.

2.7. Для определения стоимости основного средства используются данные бухгалтерского учета по счету 10100 «Основные средства» о первоначальной стоимости объекта.

Основание: подпункт 3 пункта 3 статьи 346.16 Налогового кодекса РФ.

2.8. При условии оплаты первоначальная стоимость основного средства, а также расходы на его дооборудование (реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение) отражаются в книге учета доходов и расходов равными долями начиная с квартала, в котором оплачено основное средство было введено в эксплуатацию, и до конца года. При расчете доли стоимость частично оплаченных основных средств учитывается в размере частичной оплаты.

Основание: подпункт 3 пункта 3 статьи 346.16, подпункт 4 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса РФ.

2.9. Доля стоимости основного средства (нематериального актива), приобретенного в период применения УСН, подлежащая признанию в отчетном периоде, определяется делением первоначальной стоимости на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором выполнены все условия по списанию стоимости объекта в расходы.

В случае если в эксплуатацию введено частично оплаченное основное средство, то доля его стоимости, признаваемая в текущем и оставшихся до конца года кварталах, определяется делением суммы частичной оплаты за квартал на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором осуществлена частичная оплата введенного в эксплуатацию объекта. Основание: подпункт 3 пункта 3 статьи 346.16, подпункт 4 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса РФ.

Учет сырья и материалов

2.10. Стоимость материально-производственных запасов определяется исходя из цен их приобретения с учетом расходов на транспортировку, а также расходов на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материально-

производственных запасов. Суммы налога на добавленную стоимость, уплаченные поставщикам при приобретении материально-производственных запасов, отражаются в книге учета доходов и расходов отдельной строкой в момент признания сырья и материалов в составе затрат. Основание: пункт 2 статьи 346.16, пункт 2 статьи 254, подпункт 8 пункта 1 статьи 346.16 Налогового кодекса РФ.

2.11. Расходы по приобретению сырья и материалов учитываются в составе затрат по мере оплаты. При этом материальные расходы корректируются на стоимость сырья и материалов, не использованных на нужды производства. Основание: подпункт 5 пункта 1 и абзац 2 пункта 2 статьи 346.16, подпункт 1 пункта 2 статьи 346.17, пункт 1 статьи 252, пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

2.12. Расходы на ГСМ учитываются в составе материальных расходов по мере принятия к учету и оплаты. Основание: подпункт 5 пункта 1 статьи 346.16, пункт 2 статьи 346.17 Налогового кодекса РФ. Нормативы для признания расходов на ГСМ в составе затрат рассчитываются по мере осуществления поездок на основании путевых листов. Запись вносится в книгу учета доходов и расходов в размере сумм, не превышающих норматив. Основание: пункт 2 статьи 346.17 Налогового кодекса РФ, письмо УФНС России по г. Москве от 30 января 2009 г. № 19-12/007413.

2.13. Запись в книге учета доходов и расходов о признании сырья и материалов в составе затрат осуществляется на основании платежного поручения (или иного документа, подтверждающего оплату материалов или расходов, связанных с их приобретением).

Основание: подпункт 1 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса РФ, письмо Минфина России от 18 января 2010 г. № 03-11-11/03.

Учет затрат

2.14. Сумма расходов (за исключением расходов на ГСМ), учитываемых при расчете единого налога в пределах нормативов, рассчитывается ежеквартально нарастающим итогом исходя из оплаченных расходов отчетного (налогового) периода. Запись о корректировке нормируемых затрат вносится в книгу учета доходов и расходов после соответствующего расчета в конце отчетного периода. Основание: пункт 2 статьи 346.16, пункт 5 статьи 346.18, статья 346.19 Налогового кодекса РФ.

2.15. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признается первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 346.19 НК РФ).

2.16. Уплата УСН производится не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее 25 числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Налоговые декларации по итогам календарного года представляются в налоговые органы не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. (п. 7ст. 346.21 НК РФ, п. 1ст. 346.23 НК РФ).

3. Транспортный налог

3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (гл. 28 НК РФ, Закон Свердловской области от 29.11.2002г. №43-ОЗ «Об установлении и введении в действие транспортного налога на территории Свердловской области» в редакции от 21.11.2019г.). Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Налоговым периодом признается календарный год.

3.3. Уплата транспортного налога производится не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.3 в редакции Областного закона от 21.12.2015 №154-ОЗ). Сумма налога, подлежащего оплате, определяется согласно сообщения об исчисленных ИФНС суммах транспортного налога.

4. Земельный налог

4.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно ст. 389, ст. 390, ст. 391 НК РФ (гл. 31 НК РФ).

4.2. Налоговая ставка применяется в размере 1,5% от кадастровой стоимости в отношении прочих земельных участков в соответствии с Решением Думы городского округа Краснотурьинск от 26.10.2006г.№ 189 «Об установлении земельного налога на территории городского округа Краснотурьинск» в редакции от 17.12.2019 № 242 согласно ст. 394 НК РФ.

4.3. Налоговым периодом признается календарный год.

4.4. Уплату земельного налога производится не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.2.1. в редакции Решения Думы городского округа Краснотурьинск от 23.04.2015г. № 305).

4.5. Применяется освобождение от уплаты земельного налога, предусмотренное п.10 ст.4 в редакции Решения Думы городского округа Краснотурьинск от 17.12.2019 № 242.

5. Налог на доходы физических лиц

5.1. Для исчисления НДФЛ театр является налоговым агентом. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц ведется в автоматизированной системе «1С: Предприятие» конфигурации «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», в котором отражается порядок аналитических данных налогового учета. Данные первичных учетных документов должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика (ИНН, Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения, гражданство, адрес).

5.2. В регистре налогового учета отражаются:

- виды выплачиваемых налогоплательщику доходов (начисленных налогоплательщику сумм нарастающим итогом с начала налогового периода - календарного года);
- предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми Федеральной налоговой службой (размер стандартного налогового вычета, размер и основания для применения профессионального налогового вычета и т.п.);
- даты и суммы удержания и перечисления налога в бюджет РФ;
- реквизиты и наименование соответствующего платежного документа, на основании которого начисляется и погашается задолженность по налогу.

6. Налог на добавленную стоимость (НДС).

6.1. Согласно требованиям ст. 346.11 НК РФ театр освобождается от уплаты налога на добавленную стоимость.

6.2. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст. 146, 149 НК РФ, в отношении следующих операций:

- выполнения работ (оказания услуг) автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ);
- передачи на безвозмездной основе, оказания услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (пп. 5 п. 2 ст. 146 НК РФ);

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций, 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Классификационный признак счета			Вид финансового обеспечения	Синтетический счет			Код КОСГУ
аналитический код вида услуги		код вида поступлений или выбытий		объекта учета	группы	вида	
Разряд номера счета							
(1-4)	(5-14)	(15-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)

Аналитический код вида услуги (1-4 разряд номера счета) - 0801 «Культура».

5-14 разряд номера счета соответствует 0000000000.

Код вида поступлений или выбытий (15-17 разряд номера счета) соответствует:

- аналитической группе подвида доходов бюджета;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

Код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидия на иные цели.

Код КОСГУ (24-26 разряд номера счета) применяются в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ В 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ. БУХГАЛТЕРИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.90	Вложения в имущество концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.60	Обесценение непроизведенных активов
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.80	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.90	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу

304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)

502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
	ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования

01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения

18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.60	Финансовые активы в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета

45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H04	Нематериальные активы
H05	Амортизация нематериальных активов
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
H20.01	Прямые расходы производства
H20.02	Косвенные расходы производства
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
H25.01	Прямые накладные расходы
H25.02	Косвенные накладные расходы
H26	Общехозяйственные расходы
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
H41	Товары
H41.01	Товары на складах
H41.02	Товары в рознице
H42	Наценка на товары
H43	Готовая продукция
H44	Издержки обращения
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства

H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
H90.05	Транспортные расходы
H90.06	Косвенные расходы
H90.09	Прибыль / убыток от продаж
H91	Прочие доходы и расходы
H91.01	Прочие доходы
H91.02	Прочие расходы
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов
H96	Резервы предстоящих расходов
H97	Расходы будущих периодов
H99	Прибыли и убытки
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные
У01.О	Расходы на основные средства к оплате
У01.П	Расходы на основные средства к признанию
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению
У10.Р	Расходы на материалы к распределению
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)
У20.О	Расходы на услуги к оплате
У20.Р	Расходы на услуги к распределению
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению
У41.Р	Расходы на товары к распределению
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению
У70	Расходы на оплату труда (УСН)
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению

У99	Доходы и расходы (УСН)
УСН	Вспомогательные счета (УСН)
УР	Расчеты по прочим операциям
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет
УРП	Расчеты с подотчетными лицами
УРС	Расчеты с сотрудниками
УРТ	Розничная торговля
АП	Расчеты по авансам полученным
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
НД	Касса учреждения
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
УПР	Счета управленческого учета
ПОФ	Предельные объемы финансирования
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

График документооборота

Наименование документа	Срок сдачи специалисту по персоналу	Срок сдачи в бухгалтерию	Ответственные
<i>По расчетам заработной платы, по расчетам с иными физ.лицами</i>			
Приказ о приёме на работу, увольнении и перемещении, совмещении	по мере поступления	день издания приказа	Специалист по персоналу
При увольнении сотрудника – Справка об остатке дней отпуска	день увольнения	день увольнения	Специалист по персоналу
Табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца	до 15 числа	до 17 числа	Специалист по персоналу Заведующий художественно – постановочной частью Начальник хозяйственного отдела Инспектор творческого коллектива
Табель учета использования рабочего времени за вторую половину месяца	до 25 числа	до 28 числа	Специалист по персоналу Заведующий художественно – постановочной частью Начальник хозяйственного отдела Инспектор творческого коллектива
При увольнении сотрудника - Табель учета использования рабочего времени на увольняемого сотрудника	день увольнения	день увольнения	Специалист по персоналу Заведующий художественно – постановочной частью Начальник хозяйственного отдела Инспектор творческого коллектива
Отчет о выполнении установленных показателей для определения стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы	до 25 числа		Главный бухгалтер Начальник хозяйственного отдела Заместитель директора по общим вопросам Заведующий художественно – постановочной частью Режиссёр-постановщик Специалист по персоналу
Приказ о предоставлении отпуска	За 10 дней	за 7 дней	Специалист по персоналу

Листок временной нетрудоспособности Одновременно с заявлением о выплате (перерасчете) пособия по Форме №1, утвержденной Приказом ФСС РФ		Рабочий день, следующий за днем закрытия листка нетрудоспособности	Сотрудники
Договоры ГПХ		За 10 рабочих дней до выдачи з/пл или аванса	Директор Заместитель директора по общим вопросам Главный администратор, Начальник хозяйственного отдела
Заявления на предоставление индивидуальных сведений о стаже и з/плате	За 3 дня	За 3 дня	Сотрудники
<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>			
Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды		Не более 10 дней до получения наличных средств	МОЛ
Сдача полученных наличных средств в кассу (платные услуги, целевые поступления, остатки по авансовым отчетам)		До 14 часов в рабочие дни	МОЛ
Авансовые отчеты		В течении 3-х дней после возвращения из командировки и 10-и рабочих дней выдачи наличных денег под отчет	МОЛ
Отчеты по билетам за проведённые мероприятия и проданные товары		Ежедневно в рабочие дни	Кассир билетный
<i>Расчеты по товарно-материальным ценностям</i>			
Путевые листы		1 раз в неделю	Начальник хозяйственного отдела
Отчет по путевым листам за месяц		до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник хозяйственного отдела
Акт (накладная) приёмки-передачи основных средств		По мере поступления, перемещения, реконструкции, модернизации основных средств	МОЛ
Акт о списании основных средств		В 3-хдневный срок после	МОЛ

		утверждения	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		28-30-го числа ежемесячно	МОЛ
Акт о списании материальных ценностей		28-30 числа ежемесячно	МОЛ
Отчет о приходе и расходе материальных ценностей по складу		до 5 числа месяца, следующего за отчетным	кладовщик
Сметы по спектаклю		в течение 5 рабочих дней после сдачи спектакля	Заведующий художественно – постановочной частью
Акт о списании боя посуды		1 раз в полгода	МОЛ
Товарный отчет за месяц		до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Буфетчик

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№п/п	Должность	Наименование документов
1	Директор	Чековая книжка, платежное поручение, платежная ведомость, кассовая книга, расходный кассовый ордер, доверенность, штатное расписание, табель учета использования рабочего времени, графики дежурств, договоры, накладные, УПД, акты о приемке выполненных работ (услуг), приказы.
2	Заместитель директора по общим вопросам	Чековая книжка, платежное поручение, платежная ведомость, кассовая книга, расходный кассовый ордер, доверенность, штатное расписание, табель учета использования рабочего времени, графики дежурств, договоры, накладные, УПД, акты о приемке выполненных работ (услуг), приказы.
3	Главный бухгалтер	Чековая книжка, платежное поручение, платежная ведомость, кассовая книга, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, доверенность, штатное расписание, акты о приемке выполненных работ по договору услуг, заключенному на время выполнения определенной работы.
4	Бухгалтер	Чековая книжка, платежное поручение, кассовая книга, платежная ведомость, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.
5	Специалист по персоналу	Табель учета использования рабочего времени, записка-расчет о предоставлении отпуска работнику, записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
6	Руководитель литературно-драматургической части	Акты о приемке выполненных работ по договору услуг, заключенному на время выполнения определенной работы.
7	Главный администратор	Акты о приемке выполненных работ по договору услуг, заключенному на время выполнения определенной работы.
8	Режиссер-постановщик	Акты о приемке выполненных работ по договору услуг, заключенному на время выполнения определенной работы.
9	Главный художник по свету	Акты о приемке выполненных работ по договору услуг, заключенному на время выполнения определенной работы.
10	Начальник хозяйственного отдела	График дежурства дежурного бюро пропусков, акты о приемке выполненных работ по договору услуг, заключенному на время выполнения определенной работы.

11	Заведующий театрально – производственной мастерской	Акты о приемке выполненных работ по договору услуг, заключенному на время выполнения определенной работы.
12	Художник – модельер театрального костюма	Акты о приемке выполненных работ по договору услуг, заключенному на время выполнения определенной работы.

И лица, замещающие эти должности по приказу директора.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт вскрытия ящика - накопителя для частных пожертвований;
2. Акт передачи бланков строгой отчетности на время отпуска/увольнения основного работника;
3. Акт передачи материальных ценностей;
4. Акт на списание;
5. ВЕДОМОСТЬ на выдачу подарков на мероприятие;
6. Реестр отправленных открыток;
7. Реестр отправленных писем (списание конвертов);
8. Исполнительная смета;
9. Акт раскроя;
10. Ведомость расхода ГСМ для легкового автомобиля;
11. Ведомость расхода ГСМ для автобуса;
12. Ведомость расхода ГСМ для автобуса на газу;
13. Путевой лист автобуса необщего пользования (предрейсовый/предсменный);
14. Путевой лист легкового автомобиля (предрейсовый/предсменный).

Образцы неунифицированных форм первичных документов:

Акт вскрытия ящика - накопителя для частных пожертвований

		Код
МАУК ГО Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол»	Форма	
(организация)	по ОКПО	
(структурное подразделение)		
	Вид деятельности	
Основание для проведения вскрытия ящика:	приказ	номер
		дата
		Вид операции

АКТ	Номер документа	Дата составления

вскрытия ящика- накопителя для частных пожертвований

по состоянию на “ ” г.

Акт составлен комиссией, которая произвела вскрытие ящика-накопителя для частных пожертвований, который находится в фойе МАУК ГО Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол» в _____ часов и установила следующее наличие денежных средств:

_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Итого фактическое наличие на сумму

_____ (прописью) руб. коп.

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, приняты и оприходованы по кассе по приходному кассовому ордеру № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Сданы в банк на расчетный счет по квитанции № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Бухгалтер-кассир

бухгалтер

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 _____ г.

Акт передачи бланков строгой отчетности на время отпуска/увольнения основного работника

УТВЕРЖДАЮ:

Директор театра _____ Л.С. Мокрушина

«___» _____ 20___ г

АКТ

передачи бланков строгой отчетности

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии в составе: _____

составили акт на передачу бланков строгой отчетности от материально ответственного лица

_____ к материально ответственному лицу _____

№ п/п	Цена билета, руб.	Серия, № билета	Количество, шт.	Сумма, руб.
		ИТОГО:		

Квитанции № _____ - № _____ в количестве _____ штуки.

Ключи 1 комплект.

Подписи:

Сдал:

Ф.И.О.

Принял:

Ф.И.О.

Акт передачи материальных ценностей

МАУК ГО Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____Л.С. Мокрушина

«__»_____20__ г

АКТ

передачи материальных ценностей

г.Краснотурьинск

Мы , нижеподписавшиеся , комиссия в составе _____

составили настоящий акт на передачу материальных ценностей (_____) от

(должность) _____ к (должность) _____ следующих (спектаклей):

Комиссия: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Сдал: _____ Ф.И.О.

Принял _____ Ф.И.О.

АКТ НА СПИСАНИЕ

МАУК ГО Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ Л.С. Мокрушина

«___» _____ 20___ г

АКТ

на списание

Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт на списание следующих материалов:

Подписи:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

ВЕДОМОСТЬ на выдачу подарков на мероприятие

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ Л.С. Мокрушина

« ____ » _____ 20 ____ г

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу подарков на мероприятие _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество*	Дата рождения	Дом.адрес	Данные паспорта	ИНН	Наименование подарка	Стоимость	Подпись

Ответственный за выдачу подарков _____
(подпись) (Ф.И.О.)

* В случае, если подарки получают дети до 14 лет, в ведомости предоставляются данные родителя/законного представителя

Реестр отправленных открыток

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ Л.С. Мокрушина

«___» _____ 20___ г

Реестр отправленных открыток

№	Ф.И.О.	Учреждение

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

Реестр отправленных писем

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ Л.С. Мокрушина

«___» _____ 20___ г

Реестр отправленных писем

Списание конвертов

№	Адрес получателя	Какой документ	Количество конвертов	Сумма
		ВСЕГО:		

Должность _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнительная смета

МАУК ГО Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____Л.С. Мокрушина

«___»_____20___ г

ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ СМЕТА

СПЕКТАКЛЬ _____

Начало работы цеха _____ 20 __ г.

Дата выпуска спектакля _____ 20 __ г.

Смета составлена на основе эскизов - чертежей, монтажных листов или макета

(оборотная сторона)

№	Наименование работы по объекту	Наименование материала							

СОСТАВИЛ:

ЗАВ. ХУДОЖЕСТВЕННО-ПОСТАНОВОЧНОЙ ЧАСТЬЮ

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК ГО «КТК»
Мокрушина Л.С.

«___» _____ 20 г.

АКТ РАСКРОЯ

№	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Наименование гот. изделия	Размер	Кол-во	Цена	Сумма	Ширина ткани

Изделие принял:

Изделие сдал:

Комиссия в составе:

**Ведомость расхода ГСМ
для легкового автомобиля**

" " 20__ г.

Марка _____

Водитель _____ Норма расхода
на 100 км. _____

№ п/ п	номер путево го листа	дата путевого листа	Показания спидометра		Пробег норма	остаток топлива на начало периода	Движение ГСМ, л			остаток топлива на конец периода
			при убытии	при возврате			Получено	Расход топлива норма	факт	
Итого:										

Составил: _____ " " 20__ г.

Водители: _____

Проверил бухгалтер _____

Директор _____

**Ведомость расхода ГСМ
для автобуса**

" _____ " _____ 20__ г.

Марка _____

Водитель _____

Норма расхода _____

№ п/п	номер путевого листа	дата путевого листа	Показания спидометра		Пробег норма	остаток топлива на начало периода	Движение ГСМ, л			остаток топлива на конец периода
			при убытии	при возврате			Получено	Расход топлива норма факт		
Итого:										

Составил: _____

" _____ " _____ 20__ г.

Водители: _____

Проверил бухгалтер _____

Директор _____

**Ведомость расхода ГСМ
для автобуса на газу**

" " 20__ г.

Марка _____ Бензин
 Водитель _____ ГАЗ

№ п/п	номер путевого листа	дата путевого листа	Показания спидометра		Пробег	остаток топлива на начало периода	Движение ГСМ, л газ		остаток топлива на конец периода	Пробег	Движение ГСМ, л бензин		остаток топлива на конец периода
			при убытии	при возврате			Получен	Расход топлива			Получен	Расход топлива	

Составил: _____ " " 20__ г.

Водители: _____

Проверил бухгалтер _____

Директор _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ № _____
автобуса необщего пользования

К путевому листу № _____

Код	_____
0345007	_____

Форма по ОКУД _____

с " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г. 20__ г.

Организация _____

(наименование)

(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автобуса _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____

Класс _____

2

Автобус _____

(адрес, номер телефона)

(тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику ч. мин.	показание спидометра км.	дата и время фактическое, (чис.мес. год) час. мин.	
1	3	4	5	
Выезд с парковки	2		" _____ " _____ 20__ год _____ час. _____ мин.	

Контролер ТС АТС: _____

Возвращение на парковку	_____	_____	_____	_____
-------------------------	-------	-------	-------	-------

Контролер ТС АТС: _____

Движение горючего				расход горючего при простое с работающим двигателем	норма расхода горючего на 100 км. (лит.)
горючее марка	код марки	выдано, л	остаток при выезде, л		
6	7	8	9	10	11
					12

Время перерыва, отдыха и обеда _____

Прочие отметки: _____

Место подписи механика _____

Задание водителю				
в распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездов
13	14	15	16	17

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,
Диспетчер _____

Адрес проведения _____ контроля тех. состояния автобуса _____

_____ контроль технического состояния автобуса пройден

" _____ " _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Контролер ТС АТС: _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автобус технически исправен

Принял водитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сдал водитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял: _____

Контролер ТС АТС: _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проведения _____ инструктажа _____

Работа автобуса на линии

номер ездки	маршрут движения		время, ч. мин		пробег км.	Подпись ответственного работника
	откуда	куда	начало	окончание		
18	19	20	21	22	23	24

Результат работы автобуса

по норме	фактически	время в наряде, ч. мин.			пробег	
		всего	в том числе простои по техническим	в том числе с пассажирами	всего	в том числе с пассажирами
25	26	27	28	29	30	

Проверил:

Бухгалтер
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю:

Директор
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

с " _____ " по " _____ " _____ 20__ год

Организация: _____

(наименование, адрес, номер телефона)

Марка легкового автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Класс _____

Удостоверение № _____

Задание водителю

В распоряжение _____

(наименование)

Сдал водитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата и время заезда ТС на парковку

" ____ " _____ 20__ год ____ час. ____ мин.

_____ (организация)

Адрес подачи: _____

Показания спидометра, км

--

Водительское удостоверение проверил, задание выдал _____

Диспетчер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Адрес проведения предрейсового контроля ТС АТС _____

Контролер ТС АТС

(подпись)

(расшифровка подписи)

Предрейсовый контроль ТС АТС пройден

в _____ час. _____ мин.

" ____ " _____ 20__ год

Контролер ТС АТС

(подпись)

(расшифровка подписи)

Автомобиль в техническом исправном состоянии

Принял водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата и время выезда ТС с парковки

" ____ " _____ 20__ год. ____ час. ____ мин.

Показания спидометра, км

--

Контролер ТС АТС

(подпись)

(расшифровка подписи)

место подписи медика

Движение ГСМ

ГСМ (Бензин)

Выдано: _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактически _____

количество, литров	
марка	код

Прочие отметки:

Маршрут движения		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		выезда		заезда			
откуда	куда	час	мин.	час.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, час.
пройдено, км.

Проверил:

 Бухгалтер (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю:

 Директор (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Положение о внутреннем финансовом контроле в МАУК ГО Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в МАУК ГО Краснотурьинск «Краснотурьинский театр кукол» (далее – театр).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- обеспечение соблюдения требований законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящих доход деятельности, целевых пожертвований.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности театра.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана финансово – хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства руководителем учреждения, проверка и визирование договоров контрактным управляющим;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки (комиссия по внутреннему контролю), осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора учреждения. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения или лицом, уполномоченным руководителем театра разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем театра. По истечении установленного срока главный бухгалтер или

уполномоченное лицо незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители, главный бухгалтер;
- созданная приказом руководителя комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники театра на всех уровнях в соответствии с их полномочиями и функциями;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе театра, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора театра.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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