

Министерство культуры Омской области
Автономное учреждение культуры Омской области
«ОМСКАЯ ФИЛАРМОНИЯ»

ПРИКАЗ

29.12.2017г.

№ 73-а

г. Омск

Об утверждении Положения об учетной политике

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

1. Утвердить Положение об учетной политике автономного учреждения культуры Омской области «Омская филармония» на 2018 год (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об учетной политике автономного учреждения культуры Омской области «Омская филармония», для целей налогообложения на 2018 год (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ № 81-а от 30.12.2016 г. автономного учреждения культуры Омской области «Омская филармония».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шабунову А.А.

Директор

И.Б. Лапшина

Приложение № 1
к приказу (АУК «Омская филармония»)
от 29.12.2017 г. № 73-а

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике автономного учреждения культуры Омской области
«Омская филармония»

1.1. Автономное учреждение культуры Омской области «Омская филармония» (далее АУК «Омская филармония») передано в собственность Омской области в соответствии с постановлением Законодательного Собрания Омской области от 28 декабря 2001 года № 428. В своей деятельности АУК «Омская филармония» руководствуется Уставом, утвержденным распоряжением Министерства культуры Омской области от 10 мая 2016 года № 251-рм и распоряжением Министерства имущественных отношений Омской области от 29 апреля 2016 года № 839-р.

1.2. АУК «Омская филармония» обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, бюджетные счета, расчетные счета, валютные счета предусмотренные законодательством, гербовую печать со своим наименованием и является автономным учреждением (далее - Учреждение).

1.3 Бухгалтерский учет ведется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

- Правилами и нормами, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета и 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, утвержденных приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 года № 157н (далее Инструкция 157н);

- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» (далее Инструкция 183н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности») (далее Стандарты).

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

- Нормами приказа Минфина РФ от 01.07.2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее Приказ 65н);

- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 25.03.2011 г. N 33 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений » (далее Приказ 33 н);

- Положениями Налогового кодекса РФ, с изменениями и дополнениями;

- Положениями Бюджетного кодекса РФ с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.4. Основные задачи бухгалтерского учета Учреждения соответствуют требованиям главы 2, 402-ФЗ. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдению законодательства Российской Федерации при выполнении хозяйственных операций – директор Учреждения;

- по формированию учетной политики, подготовке распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в Учреждении, ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер Учреждения (далее - главный бухгалтер).

1.5. Состав и соподчиненность, разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи отдела бухгалтерского учета и отчетности устанавливаются главным бухгалтером и утверждаются приказом директора Учреждения.

1.6. Учетная политика Учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение № 1);

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией;

- настоящее положение;
- корреспонденцию счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией;
- иные вопросы бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.7. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета АС Смета 3.1.; БИС 5.0 - заработная плата.

1.8. Порядок ведения бухгалтерского учета основных средств в Учреждении определяется приложением № 2 "Порядок учета основных средств".

1.9. Порядок ведения бухгалтерского учета основных средств в Учреждении определяется приложением № 22 "Порядок учета права пользования активами".

1.10. Порядок ведения бухгалтерского учета материальных запасов в Учреждении определяется приложением № 3 "Порядок учета материальных запасов".

1.11. Порядок ведения бухгалтерского учета денежных средств в Учреждении определяется приложением № 4 "Порядок учета кассовых операций".

1.12. Порядок ведения бухгалтерского учета средств на забалансовых счетах в Учреждении определяется приложением № 5 "Порядок учета на забалансовых счетах".

1.13. Порядок ведения бухгалтерского учета операций продажи театральные билеты, абонементов, экскурсионных путевок определяется приложением № 6 «Порядок учета операций продажи театральные билеты, абонементов».

1.14. Порядок ведения бухгалтерского учета операций с отложенными обязательствами определяется приложением № 19 «Порядок учета операций с отложенными обязательствами»

1.15. Учет исполнения сметы расходов по субсидиям осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 года № 65н и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

1.16. Учет деятельности за счет целевых средств осуществляется по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметным назначениям.

1.17. Финансовая деятельность учреждения подвергается постоянному контролю со стороны представителей компетентных органов - ревизоров Министерства культуры Омской области, Министерства финансов Омской области; налоговых инспекторов; специалистов органов Федерального казначейства и прочих проверяющих. Также учреждения вправе пользоваться

услугами аудиторских фирм в целях налаживания бухгалтерского и налогового учета. Все эти проверки для учреждения являются внешними. Наряду с ними учреждение должно организовать систему внутреннего финансового контроля и обеспечить его проведение (приложение №18).

Внутренний финансовый контроль представляет собой процесс, организованный и осуществляемый представителями учреждения в целях обеспечения соблюдения законодательства в сфере финансовой деятельности и внутренних процедур, направленных на повышения качества ведения бухгалтерского, налогового учета и достоверности составления финансовой отчетности.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

2.1. Хозяйственные операции, производимые Учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов в момент получения).

2.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

2.3. Без подписи главного бухгалтера либо уполномоченных на то должностных лиц денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.4. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным, приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в Учреждении (приложение № 11).

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме с обязательным отражением в них всех реквизитов, предусмотренных порядком их ведения.

2.5. Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем, и сроки их представления ответственными лицами в бухгалтерию Учреждения по факту совершения хозяйственных операций устанавливаются главным бухгалтером в соответствии с требованиями приложения № 7 "Порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете".

3. Организация документооборота

3.1. В Учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с использованием автоматизированной системы учета АС Смета 3.1-бухгалтерский учет, БИС 5.0- заработная плата.

3.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 8 «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете» настоящей учетной политике.

3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 11;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4. Контроль за соблюдением порядка и сроков передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете осуществляется заместителем главного бухгалтера.

4. Инвентаризация

4.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н; указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»; методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н; правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

4.2. Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) определяется руководителем Учреждения (приложение № 9), за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

4.3. Инвентаризацию проводит комиссия, созданная приказом директора АУК «Омская филармония».

5. Бухгалтерская отчетность

5.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, Минфина Омской области.

5.2. Учреждение представляет годовую, квартальную и месячную бухгалтерскую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного продукта АС Смета 3.1- бухгалтерский учет (бюджет), БИС - заработная плата в сроки и объемах, установленные главным распорядителем.

6. Изменение учетной политики

6.1. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

Приложение № 1 к положению об учетной политике

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета				
	Код				
	Ведомственно й, функциональн ой классификаци и	Вида деятельности	Синтети- ческого счета	Аналитическо го счета	Классификац ии операций сектора государственн ого управления
	Номер разряда				
Основные средства	0	0	101	00	000
Жилые помещения	0	0	101	11	000
Увеличение стоимости жилых помещений	0	0	101	11	310
Уменьшение стоимости жилых помещений	0	0	101	11	410
Нежилые помещения	0	0	101	12	000
Увеличение стоимости нежилых помещений	0	0	101	12	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений	0	0	101	12	410
Машины и оборудование (особо ценное движимое имущество)	0	0	101	24	000
Увеличение стоимости машин и оборудования (особо ценное движимое имущество)	0	0	101	24	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования (особо ценное движимое имущество)	0	0	101	24	410
Машины и оборудование (иное движимое имущество)	0	0	101	34	000
Увеличение стоимости машин и оборудования (иное движимое имущество)	0	0	101	34	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования (иное движимое имущество)	0	0	101	34	410
Транспортные средства (особо ценное движимое имущество)	0	0	101	25	000
Увеличение стоимости транспортных средств (особо ценное движимое имущество)	0	0	101	25	310
Уменьшение стоимости транспортных средств (особо ценное движимое имущество)	0	0	101	25	410
Транспортные средства (иное движимое имущество)	0	0	101	35	000
Увеличение стоимости транспортных средств (иное движимое имущество)	0	0	101	35	310
Уменьшение стоимости транспортных средств (иное движимое имущество)	0	0	101	35	410
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь (особо ценное движимое имущество)	0	0	101	26	000
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря (особо ценное движимое имущество)	0	0	101	26	310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря (особо ценное движимое имущество)	0	0	101	26	410
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь (иное движимое имущество)	0	0	101	36	000
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря (иное движимое имущество)	0	0	101	36	310

Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря (иное движимое имущество)	0	0	101	36	410
Прочие основные средства (особо ценное движимое имущество)	0	0	101	28	000
Увеличение стоимости прочих основных средств (особо ценное движимое имущество)	0	0	101	28	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств (особо ценное движимое имущество)	0	0	101	28	410
Прочие основные средства (иное движимое имущество)	0	0	101	38	000
Увеличение стоимости прочих основных средств (иное движимое имущество)	0	0	101	38	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств (иное движимое имущество)	0	0	101	38	410
Нематериальные активы (особо ценное движимое имущество)	0	0	102	20	000
Увеличение стоимости нематериальных активов (особо ценное движимое имущество)	0	0	102	20	320
Уменьшение стоимости нематериальных активов (особо ценное движимое имущество)	0	0	102	20	420
Нематериальные активы (иное движимое имущество)	0	0	102	30	000
Увеличение стоимости нематериальных активов (иное движимое имущество)	0	0	102	30	320
Уменьшение стоимости нематериальных активов (иное движимое имущество)	0	0	102	30	420
Непроизведенные активы (земля- недвижимое имущество)	0	0	103	11	000
Увеличение стоимости непроизведенных активов (земля- недвижимое имущество)	0	0	103	11	330
Уменьшение стоимости непроизведенных активов (земля- недвижимое имущество)	0	0	103	11	430
Амортизация	0	0	104	00	000
Амортизация жилых помещений	0	0	104	11	000
Уменьшение стоимости жилых помещений за счет амортизации	0	0	104	11	410
Амортизация нежилых помещений	0	0	104	12	000
Уменьшение стоимости нежилых помещений за счет амортизации	0	0	104	12	410
Амортизация машин и оборудования (особо ценное движимое имущество)	0	0	104	24	000
Уменьшение стоимости машин и оборудования за счет амортизации (особо ценное движимое имущество)	0	0	104	24	410
Амортизация машин и оборудования (иное движимое имущество)	0	0	104	34	000
Уменьшение стоимости машин и оборудования за счет амортизации (иное движимое имущество)	0	0	104	34	410
Амортизация транспортных средств (особо ценное движимое имущество)	0	0	104	25	000
Уменьшение стоимости транспортных средств за счет амортизации (особо ценное движимое имущество)	0	0	104	25	410
Амортизация транспортных средств (иное движимое имущество)	0	0	104	35	000
Уменьшение стоимости транспортных средств за счет амортизации (иное движимое имущество)	0	0	104	35	410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря (особо ценное движимое имущество)	0	0	104	26	000
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря за счет амортизации (особо ценное движимое имущество)	0	0	104	26	410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря (иное движимое имущество)	0	0	104	36	000
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря за счет амортизации (иное движимое имущество)	0	0	104	36	410
Амортизация прочих основных средств (особо ценное движимое имущество)	0	0	104	28	000
Уменьшение стоимости прочих основных средств (особо ценное движимое имущество)	0	0	104	28	410
Амортизация прочих основных средств (иное движимое имущество)	0	0	104	38	000

Уменьшение стоимости прочих основных средств (иное движимое имущество)	0	0	104	38	410
Амортизация нематериальных активов (особо ценное движимое имущество)	0	0	104	29	000
Уменьшение стоимости нематериальных активов (особо ценное движимое имущество)	0	0	104	29	410
Амортизация нематериальных активов (иное движимое имущество)	0	0	104	39	000
Уменьшение стоимости нематериальных активов (иное движимое имущество)	0	0	104	39	410
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	104	41	000
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	104	41	450
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями	0	0	104	42	000
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	104	42	450
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	104	44	000
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	104	44	450
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	104	46	000
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	104	46	450
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	104	48	000
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	104	48	450
Материальные запасы	0	0	105	00	000
Медикаменты и перевязочные средства	0	0	105	31	000
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств	0	0	105	31	340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств	0	0	105	31	440
Продукты питания	0	0	105	32	000
Увеличение стоимости продуктов питания	0	0	105	32	340
Уменьшение стоимости продуктов питания	0	0	105	32	440
Горюче-смазочные материалы	0	0	105	33	000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	0	0	105	33	340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов	0	0	105	33	440
Строительные материалы	0	0	105	34	000
Увеличение стоимости строительных материалов	0	0	105	34	340
Уменьшение стоимости строительных материалов	0	0	105	34	440
Мягкий инвентарь	0	0	105	35	000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря	0	0	105	35	340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря	0	0	105	35	440
Прочие материальные запасы	0	0	105	36	000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов	0	0	105	36	340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов	0	0	105	36	440
Вложения в нефинансовые активы	0	0	106	00	000
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	106	21	000
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	106	21	310
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	106	21	310
вложения в основные средства	0	0	106	31	000
Увеличение вложений в основные средства	0	0	106	31	310
Уменьшение вложений в основные средства	0	0	106	31	310
вложения в нематериальные активы	0	0	106	32	000
Увеличение вложений в нематериальные активы	0	0	106	32	320

Уменьшение вложений в нематериальные активы	0	0	106	32	320
Вложения в материальные запасы	0	0	106	34	000
Увеличение вложение в материальные запасы	0	0	106	34	340
Уменьшение вложение в материальные запасы	0	0	106	34	340
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	109	61	000
Общехозяйственные расходы	0	0	109	81	000
Права пользования жилыми помещениями	0	0	111	41	000
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	111	42	000
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	111	44	000
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	111	46	000
Права пользования прочими основными средствами	0	0	111	48	000
Денежные средства учреждения	0	0	201	00	000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах	0	0	201	11	000
Поступления денежных средств учреждения на лицевых счета	0	0	201	11	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов	0	0	201	11	610
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	201	21	000
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	0	0	201	21	510
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	0	0	201	21	610
Денежные средства учреждения, в кредитной организации в пути	0	0	201	23	000
Поступления денежных средств учреждения, полученные в кредитном учреждении в пути	0	0	201	23	510
Выбытия денежных средств учреждения, полученные в кредитном учреждении в пути	0	0	201	23	610
Денежные средства учреждения, в иностранной валюте на счетах кредитной организации	0	0	201	27	000
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	201	27	510
Выбытие денежных средств учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	201	27	610
Касса	0	0	201	34	000
Поступления в кассу	0	0	201	34	510
Выбытия из кассы	0	0	201	34	610
Расчеты по доходам	0	0	205	00	000
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	205	21	000
Расчеты с плательщиками по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	205	31	000
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	205	35	000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	205	74	000
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	205	83	000
Расчеты по иным доходам	0	0	205	89	000
Расчеты по выданным авансам	0	0	206	00	000
Расчеты по выданным авансам за услуги связи	0	0	206	21	000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0	0	206	21	560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0	0	206	21	660
Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	0	0	206	22	000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги	0	0	206	22	560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги	0	0	206	22	660
Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги	0	0	206	23	000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги	0	0	206	23	560

Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги	0	0	206	23	660
Расчеты по выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом	0	0	206	24	000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом	0	0	206	24	560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом	0	0	206	24	660
Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	0	0	206	25	000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	0	0	206	25	560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	0	0	206	25	660
Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	0	0	206	26	000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги	0	0	206	26	560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги	0	0	206	26	660
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	206	96	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	206	96	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	206	96	660
Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств	0	0	206	31	000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств	0	0	206	31	560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств	0	0	206	31	660
Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	0	206	34	000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	0	206	34	560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	0	206	34	660
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	208	00	000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	208	12	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	208	12	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	208	12	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	208	21	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	208	21	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	208	21	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	208	22	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	208	22	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	208	22	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	208	24	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	208	24	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	208	24	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества	0	0	208	25	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг по содержанию имущества	0	0	208	25	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг по содержанию имущества	0	0	208	25	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг	0	0	208	26	000

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг	0	0	208	26	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг	0	0	208	26	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	208	96	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	208	96	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	208	96	660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	208	31	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	208	31	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	208	31	660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	0	0	208	34	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов	0	0	208	34	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов	0	0	208	34	660
Расчеты по компенсации затрат	0	0	209	34	000
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	209	45	000
Расчеты по иным доходам	0	0	209	89	000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	210	03	000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличными денежными средствами	0	0	210	03	560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличными денежными средствами	0	0	210	03	660
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	210	05	000
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	210	05	560
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	210	05	660
Расчеты с учредителем	0	0	210	06	000
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	210	06	560
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	210	06	660
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	0	0	302	00	000
Расчеты по заработной плате	0	0	302	11	000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	302	11	730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	302	11	830
Расчеты по прочим выплатам	0	0	302	12	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	302	12	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	302	12	830
Расчеты по начислениям на оплату труда	0	0	302	13	000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда	0	0	302	13	730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда	0	0	302	13	830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	0	0	302	21	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	0	0	302	21	730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	0	0	302	21	830

Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг	0	0	302	22	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг	0	0	302	22	730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг	0	0	302	22	830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг	0	0	302	23	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг	0	0	302	23	730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг	0	0	302	23	830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	302	24	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	302	24	730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	302	24	830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	0	0	302	25	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по плате услуг по содержанию имущества	0	0	302	25	730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	0	0	302	25	830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	0	0	302	26	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	0	0	302	26	730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	0	0	302	26	830
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	302	62	000
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	302	62	730
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	302	62	830
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	302	63	000
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	302	63	730
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	302	63	830
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	302	93	000
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	302	93	730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	302	93	830
Расчеты по иным расходам	0	0	302	96	000
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	302	96	730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	302	96	830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств	0	0	302	31	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	302	31	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	302	31	830
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	302	32	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	302	32	730

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	302	32	830
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов	0	0	302	34	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	302	34	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	302	34	830
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	303	00	000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	303	01	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	303	01	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	303	01	830
Страховые взносы на ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	303	02	000
Увеличение кредиторской задолженности страховых взносов на ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	303	02	730
Уменьшение кредиторской задолженности страховых взносов на ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	303	02	830
Расчеты по налогу на прибыль	0	0	303	03	000
Увеличение расчетов по налогу на прибыль	0	0	303	03	730
Уменьшение расчетов по налогу на прибыль	0	0	303	03	830
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	303	04	000
Увеличение расчетов по налогу на добавленную стоимость	0	0	303	04	730
Уменьшение расчетов по налогу на добавленную стоимость	0	0	303	04	830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	303	05	000
Увеличение по прочим платежам в бюджет	0	0	303	05	730
Уменьшение по прочим платежам в бюджет	0	0	303	05	830
Страховые взносы на ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	303	06	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	303	06	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	303	06	830
Страховые взносы на ОМС в федеральный фонд обязательного медицинского страхования	0	0	303	07	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на ОМС в федеральный фонд обязательного медицинского страхования	0	0	303	07	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на ОМС в федеральный фонд обязательного медицинского страхования	0	0	303	07	830
Страховые взносы на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	303	10	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	303	10	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	303	10	830
Расчеты по налогу на имущество организации	0	0	303	12	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчету налога на имущество организации	0	0	303	12	730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчету налога на имущество организации	0	0	303	12	830
Расчеты по земельному налогу	0	0	303	13	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчету налога на землю	0	0	303	13	730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчету налога на землю	0	0	303	13	830
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	304	00	000

Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	304	01	000
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	304	01	730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	304	01	830
Расчеты по удержаниям из оплаты труда	0	0	304	03	000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из оплаты труда	0	0	304	03	730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из оплаты труда	0	0	304	03	830
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	304	06	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	304	06	730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	304	06	830
Финансовый результат учреждения	0	0	401	00	000
Доходы текущего финансового года	0	0	401	10	000
Расходы текущего финансового года	0	0	401	20	000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	401	30	000
Доходы будущих периодов	0	0	401	40	000
Расходы будущих периодов	0	0	401	50	000
Резервы предстоящих расходов	0	0	401	60	000
Принятые обязательства	0	0	502	00	000
Принятые обязательства (текущий финансовый год)	0	0	502	11	000
Принятые денежные обязательства (текущий финансовый год)	0	0	502	12	000
Принятые обязательства (очередной финансовый год за текущим)	0	0	502	21	000
Принятые денежные обязательства (очередной финансовый год за текущим)	0	0	502	22	000
Отложенные обязательства (за пределами планового периода)	0	0	502	99	000
Сметные (плановые) назначения	0	0	504	00	000
Право на принятие обязательств	0	0	506	00	000
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	507	00	000
Получено финансового обеспечения	0	0	508	00	000
Забалансовые счета					
Имущество полученное в пользование	01				
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02				
Бланки строгой отчетности	03				
Бланки строгой отчетности на складе	03.1				
Бланки строгой отчетности в подотчете	03.2				
Бланки строгой отчетности на реализации	03.3				
Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению	03.4				
Бланки строгой отчетности, транспортные карты в кассе	03.1.01				
Бланки строгой отчетности, транспортные карты у сотрудников	03.2.01				
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04				
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07				
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09				
Поступления денежных средств на банковские счета учреждения	17				
Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения	18				
Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	20				
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21				
Периодические издания для пользования	23				

Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Порядок учета основных средств

Основными средствами учреждения являются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (в т.ч. театральные, сценические костюмы, сценическая обувь, сценическо-постановочные средства, библиотечный фонд (нотный материал, аранжировки, лицензионные копии аудиовизуальных произведений, электронных изданий и иных объектов авторских прав на магнитных носителях) хозяйственный инвентарь и др.) (если иное не предусмотрено Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества. При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется согласно требованиям Стандарта. Изменение первоначальной стоимости основных средств осуществляется только в случае их достройки, дооборудования, модернизации, реконструкции, частичной ликвидации.

Срок полезного использования приобретенных объектов основных средств, бывших в употреблении, устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с п.35 Стандарта «Основные средства».

При недостатке имущества рыночная стоимость объекта, предъявляемая к возмещению, определяется как отношение рыночной стоимости, определенной исходя из стоимости на аналогичные объекты, приобретенные от поставщика, к общему сроку полезного использования и

умноженное на оставшийся срок полезного использования.

Начисление амортизации по основным средствам, вошедшим в первые девять амортизационных групп ОКОФ, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп. Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР от 28 июня 1974 года № 824. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Информация по суммам начисления амортизации в разрезе учитываемых объектов имущества отражается в следующих регистрах - инвентарная карточка, оборотная ведомость, журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. В учреждении формирование инвентарных карточек, описи инвентарных карточек отражается в электронном виде на отдельных электронных носителях; формирование оборотной ведомости нефинансовых активов отражается на бумажном носителе ежеквартально; журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов отражается на бумажном носителе ежемесячно. Инвентарная карточка распечатывается при выбытии основных средств или по мере необходимости (в результате проверки).

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

Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту присваивается при принятии к бухгалтерскому учету соответствующий уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Оприходование основных средств осуществляется непосредственно на лицо ответственное за сохранность данных объектов.

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

Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течение пяти лет, считая от года выбытия.

Инвентарные номера не обозначаются на объектах, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер (сценические костюмы, сценическая обувь, музыкальные инструменты, микрофоны, стойки для микрофонов, сценический реквизит).

Допускается нанесение номера следующими способами: непосредственно на объект краской; чеканка на металле; прикрепление к объекту специальной бирки; металлического жетона и других средств.

Структура инвентарного номера представлена в виде порядкового номера.

Приложение № 3
к положению об учетной политике

Порядок учета материальных запасов

В качестве материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов формируется в следующем порядке:

- при приобретении за плату - стоимость материальных запасов определяется в соответствии с договором на поставку;
- при получении Учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования), оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости.

Текущая рыночная стоимость:

- формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- определяется на основании акта дарения (пожертвования), иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

При безвозмездном поступлении материальных запасов от бюджетных учреждений Российской Федерации, государственных и муниципальных организаций:

стоимость материальных запасов определяется по фактической стоимости с учетом сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на соответствующем счете бухгалтерского учета:

- 0105 00 000 "Материальные запасы" в случае приобретения или безвозмездного получения на соответствующих счетах аналитического учета счета в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости по мере необходимости.

Списание канцелярских и хозяйственных товаров производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

списание материальных запасов (ф. 0504230); списание мягкого инвентаря (ф. 0504230).

Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России № АМ-23Р от 14.03.2008 года (с изменениями и дополнениями).

Порядок учета кассовых операций

Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно.

Для отражения поступления денежных средств в кассу Учреждения применяется приходный кассовый ордер (форма № 0310001). Квитанция к приходному кассовому ордеру регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003) и выдается на руки лицу, сдавшему деньги. Приходный кассовый ордер остается в кассе Учреждения.

Для отражения выбытия денежных средств из кассы Учреждения используется расходный кассовый ордер (форма № 0310002), который регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003).

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Листы кассовой книги формируются в виде Отчета кассира и Вкладного листа кассовой книги. Обе формы должны иметь одинаковое содержание, включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги, и составляться к началу следующего рабочего дня.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется нарастающим порядком с начала года. В форме "Вкладной лист кассовой книги" последним за каждый месяц печатается общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней кассовой книге - общее количество листов кассовой книги за календарный год.

Кассир хранит Вкладной лист кассовой книги в течение года отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) Вкладные листы кассовой книги брошюровать в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения, книга опечатывается.

Учет операций с денежными документами ведется в журнале операций № 1.

Наличные деньги под отчет выдаются лицам, список которых определен приказом руководителя (подотчетные лица). Подотчетными лицами признаются все сотрудники, отправленные в командировки, на срок со дня издания распоряжения о направлении в командировку (форма № 0301023) до даты полного отчета по ней.

Авансы под отчет выдаются на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 20 рабочих дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Работникам в случае направления в служебную командировку возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

На период до утверждения нормативным правовым актом органа государственной власти Омской области порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений Омской области, возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

- размер выплаты суточных определяется приказом директора учреждения и может составлять:

не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;

не более 2500 рублей в сутки при служебных командировках на территории иностранных государств.

Для директора учреждения размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации составляет 700 рублей, на территории иностранных государств – 2500 рублей»

В течение пяти рабочих дней по истечении срока, на который указанные суммы выданы, или со дня возвращения командированных лиц из командировки подотчетные лица обязаны предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Порядок возврата подотчетных средств, не израсходованных во время командировки:

- удержание из текущей заработной платы сотрудника после завершения командировки (статья 137 ТК РФ);

- внесение сотрудниками наличными в кассу Учреждения после утверждения авансового отчета.

Подотчетные лица представляют авансовый отчет (форма № 0504049) о расходовании авансовых сумм с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеровать в порядке их записи в отчете.

Авансовые отчеты нумеруются ежемесячно сквозным порядком.

Порядок учета на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учитываются:

- имущество полученное в пользование;
- материальные ценности на хранении;
- бланки строгой отчетности;
- задолженность неплатежеспособных дебиторов;
- переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;
- запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных;
- задолженность неплатежеспособных кредиторов;
- списанные основные средства стоимостью до 10000 рублей;
- периодические издания для пользования;
- недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);
- имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Учет на забалансовых счетах ведется по простой схеме.

Все товарно-материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для товарно-материальных ценностей, учитываемых на балансе.

Для учета указанных ценностей применяются следующие забалансовые счета:

-01 "Имущество, полученное в пользование"

На этом счете учитывается:

- полученное в пользование программное обеспечение.

-02 «Материальные ценности на хранении»

На этом счете учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до

момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, учитываются в условной оценке один объект - один рубль.

- 03 "Бланки строгой отчетности":
- 03.1 "Бланки строгой отчетности на складе";
- 03.1.01 "Бланки строгой отчетности (транспортные карты) в кассе";
- 03.2 "Бланки строгой отчетности в подотчете";
- 03.2.01 "Бланки строгой отчетности (транспортные карты) у сотрудников";
- 03.3 "Бланки строгой отчетности на реализации";
- 03.4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению";

На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки входных билетов, абонементов, бланки ценных бумаг, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, топливные карты, транспортные карты и т.п. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке один бланк - один рубль. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (форма № 0504816). Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности.

- 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

- 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

На этом счете учитываются переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения, а также ценные подарки и сувениры. Призы, знамена, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в Учреждении. Переходящие награды, призы, кубки учитываются по фактической стоимости приобретения. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения. Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

На этом счете учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.). Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в количественном выражении с указанием должности и фамилии получившего, даты получения.

- 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами".

Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредиторов. Задолженность учреждения принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течении срока исковой давности.

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

На этом счете учитываются основные средства находящиеся в эксплуатации, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

- 23 «Периодические издания для пользования»

На этом счете учитываются периодические издания (газеты, журналы, и т.п.). Периодические издания учитываются по фактической стоимости приобретения. Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

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

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Учет имущества, переданного в возмездное пользование (аренду) ведется по стоимости указанной в акте приема передачи. При отсутствии данной информации в акте приема передачи учет ведется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

- 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. Учет имущества, переданного в безвозмездное пользование ведется по стоимости указанной в акте

приема передачи. При отсутствии данной информации в акте приема передачи учет ведется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

-27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)":

- 27.1 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (недвижимое имущество)»

Счет предназначенный для учета имущества (арендованных квартир), выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей на основании договора субаренды.

- 27.3 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (иное движимое имущество)»

Счет предназначенный для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации, выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.).

Приложение № 6
к положению об учетной политике

Порядок учета операций продажи театральных билетов, абонементов

Бухгалтерский учет билетов, абонементов и экскурсионных путевок осуществляется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету от 23.12.2010 г. № 183н и согласно инструкции по ведению билетного хозяйства в автономном учреждении культуры Омской области «Омская филармония» (приложение № 12,13)

Учреждение оказывающие услуги в сфере культуры в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", а также "Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники" (далее - Положение), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 N 359, осуществляет расчеты без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности, приравненного к кассовому чеку.

Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг Учреждением, утверждены Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.02.2009, N 13322).

Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа, шестизначный номер и серия. Серия билета, абонемента, экскурсионной путевки обозначается двумя буквами (например, АБ, АВ и т.п.). Серия и тираж устанавливаются организацией-заказчиком при сдаче заказа типографии;

б) наименование и организационно-правовая форма;

в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);

г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации культуры, выдавшей документ;

- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

Художественное оформление билетов (абонементов), содержание дополнительной информации на них, техническое редактирование производится организациями культуры самостоятельно.

Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка документа.

При изготовлении бланков билетов на театрально-зрелищные мероприятия в типографии в виде билетных книжек, являющихся документами строгой отчетности, каждая билетная книжка, заготовленная на определенную дату и на определенное мероприятие, может иметь общий порядковый номер и серию.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом для одновременного заполнения бланка документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

- а) автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;
- б) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

При использовании Учреждением типографии по изготовлению заготовок бланков строгой отчетности расходы следует производить по подстатье КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги" согласно Указаниям о применении бюджетной классификации в Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

Оплата авансовых платежей по договорам на изготовление бланков отражается следующей записью:

Дебет счета 2 206 26 560 "Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги"

Кредит счета 2 201 11 610 "Выбытие денежных средств учреждения со счетов".

Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной типографии представителем заказчика по доверенности.

С работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности", на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

Бланки принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

В соответствии с нормами Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении инструкции по бухгалтерскому учету", бланки строгой отчетности подлежат учету на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

К счету 03 "Бланки строгой отчетности" рекомендуется ввести следующие субсчета:

03.1 "Бланки строгой отчетности на складе";

03.2 "Бланки строгой отчетности в подотчете";

03.3 "Бланки строгой отчетности на реализации";

03.4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено руководителем учреждения.

Получение комплектов билетов, абонементов, экскурсионных путевок со склада для заготовок к продаже производится работником Учреждения,

уполномоченным на это приказом директора.

Выдача комплектов билетов, абонементов со склада оформляется требованием (Приложение № 11), подписанным директором Учреждения или лицом на то уполномоченным.

Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

Уполномоченные по реализации билетов и кассиры Учреждения обязаны в срок, установленный приказом руководителя учреждения, сдать в кассу учреждения или перечислить на лицевой счет учреждения вырученные деньги за реализованные бланки строгой отчетности.

При реализации входных билетов в случае расчетов физических лиц с использованием платежных карт (через POS-терминалы в кассах Учреждения или с использованием сервисов сайта Учреждения) зачисление безналичных денежных средств, вырученных от реализации билетов, происходит на основании и согласно условий договоров с кредитными организациями, осуществляющими услуги торгового или интернет эквайринга. В отчетах о продажах кассиров отдельно указывается количество билетов, реализованных за безналичный расчет (с использованием POS-терминала). В отчете администратора веб-продаж по реализации электронных билетов все реализованные бланки строгой отчетности являются оплаченными при помощи безналичного расчета (с использованием платежной системы банка-эквайера).

На основании данных о регистрации бланков строгой отчетности, накладных на отпуск для реализации, накладных на возврат непроданных бланков строгой отчетности по каждому виду услуг составляется сводный отчет о продаже билетов.

Сводный отчет о продаже бланков строгой отчетности должен поступать в бухгалтерию учреждения для проверки и обработки не позднее следующего дня после проведения мероприятия. К этому отчету должны быть приложены корешки бланков строгой отчетности использованного комплекта в сброшюрованном виде и накладные на непроданные билеты, погашенные специальным штампом с описью. Погашение билетов производится кассиром при составлении кассового отчета.

В отчете по проведенным операциям должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам. Остаток непроданных билетов, абонементов, показанный в отчете, должен соответствовать данным накладных по возврату билетов, абонементов.

Возврат нереализованных бланков строгой отчетности оформляется накладной и отражается по цене реализации записью способом "красное сторно" следующим образом:

Дебет счета 2 205 31 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг"

Кредит счета 2 401 40 130 "Доходы будущих периодов".

В конце каждого месяца по проведенным в данном месяце мероприятиям доходы будущих периодов относятся на текущий период с отражением следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 2 401 40 130 "Доходы будущих периодов".

Кредит счета 2 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

Исправление способом "красное сторно" оформляется справкой по форме N 0504833, в которой необходимо сделать ссылку на номер и дату исправляемого журнала операций, а также обосновать внесение исправлений. Возврат нереализованных бланков строгой отчетности, предназначенных к уничтожению, отражается списанием с забалансового счета 03.3 "Бланки строгой отчетности на реализации" и записью на забалансовом счете 03.4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

Инвентаризация бланков строгой отчетности (билетов, абонементов) осуществляется один раз в год.

Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Приложение № 7
к положению об учетной политике

Порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете

Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами в соответствии Законом, Инструкцией и настоящим Положением.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель Учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по расчетным счетам, по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, и по кассе), а также документы по договорам, изменяющие финансовые обязательства Учреждения, подписываются руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени Учреждения.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бухгалтерского учета формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься только по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией, только при разрешении главного бухгалтера.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях, как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

Начальник отдела информационных технологий обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на магнитных носителях с соблюдением периодичности, установленной по Учреждению, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер Учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов (приложение № 10) с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывается: наименование Учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период, год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранность самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу Учреждения, а после сдачи - главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель Учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем Учреждения.

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов.

Для ведения учета горюче-смазочных материалов применяются путевые листы унифицированной формы, утвержденной постановлением Госкомстата

России от 28 ноября 1997 года № 78, которые заполняются ежедневно (приложение № 11).

Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются в Инструкции.

Объем и сроки представления учетных документов лицами, ответственными за их формирование, в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения по факту совершения хозяйственных операций устанавливаются главным бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документов согласно приложения № 8 «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете» по Учреждению.

Документы бухгалтерского учета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

Бухгалтерский учет осуществляется по журнальным формам бухгалтерского учета с применением программного продукта АС Смета 3.1- бухгалтерский учет (бюджет), БИС 5.0– заработная плата. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Формы и порядок ведения регистров бухгалтерского учета реализуются в соответствии с положениями, установленными Министерством финансов Омской области, организующим соответствующий уровень бюджета.

При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в том числе относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) Учреждение руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией и настоящим распоряжением. Формирование бухгалтерских регистров, отражающих результаты хозяйственных операций, производимых в рамках исполнения Учреждением плана финансово хозяйственной деятельности формируется отдельно.

Формирование бухгалтерских регистров, систематизирующих первичные документы по администрированию поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, осуществляется отдельно по каждому уровню бюджетов.

Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

- журнал № 1 операций по счету "Касса";
- журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;
- журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальные запасы);

- журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, права пользования активами);

- журнал № 8 по прочим операциям;

- журнал № 8 по прочим операциям (забалансовые счета 01, 02; 04; 07, 09, 20, 21, 23, 25, 26, 27);

- журнал № 8 по прочим операциям (забалансовые счета 03.1; 03.2; 03.3; 03.4; 03.1.01; 032.01);

- журнал № 8 по прочим операциям (санкционирование);

- главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа отделом бухгалтерского учета и отчетности, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

Главная книга формируется:

- отдельно по каждому уровню бюджета бюджетной системы Российской Федерации (в рамках осуществления администрирования поступлений в бюджеты).

В Учреждении устанавливается следующая структура журналов операций, обеспечивающая систематизацию информации в бюджетном учете Учреждения о хозяйственных операциях, отражаемых на соответствующих счетах бухгалтерского учета, согласно рабочему плану счетов (приложение № 1).

Состав регистров бухгалтерского учета в Учреждении может расширяться, изменяться на основании распорядительного акта по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому учету и задач контроля и мониторинга деятельности Учреждения.

Платежи учитываются на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета, представляемой Управлением федерального казначейства по Омской области и Министерством финансов Омской области.

Учет операций по расчетам с Управлением федерального казначейства по Омской области и Министерством финансов Омской области ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением оформляются бухгалтерскими записями в соответствии инструкцией 183н п. 157.

В целях обеспечения безопасности операций с денежными средствами, предусмотренными на финансовое обеспечение организаций сектора

государственного управления, создания условий для повышения эффективности управления такими денежными средствами, Минфин России рекомендует минимизировать наличное денежное обращение путем введения механизмов безналичных расчетов с подотчетными лицами с применением расчетных банковских карт работников.

В учреждении получение заработной платы работниками осуществляется по «зарплатной» пластиковой банковской карте в рамках «зарплатного» проекта либо из кассы учреждения.

В таблице рабочего времени указываются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. При формировании табеля рабочего времени календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника (или) после его увольнения заполняются прочерком. При необходимости для заполнения табеля рабочего времени вводятся дополнительные условные обозначения: ВП - время вынуждено прогула; ПР - время простоя по вине работодателя.

Расчеты с подотчетными лицами могут осуществляться как в наличном, так и в безналичном порядке. Выдача наличных денежных средств из кассы под отчет осуществляется согласно письменному заявлению подотчетного лица (определенным приказом директора), составленному в произвольной форме, на административно-хозяйственные, представительские и командировочные расходы. При расчетах с подотчетными лицами в безналичном порядке необходимо соблюдать те же правила, что и при расчетах наличными денежными средствами (подотчетные суммы могут перечисляться в безналичном порядке на банковские карты). Для перечисления подотчетных сумм на банковскую карту сотрудника (под отчетного лица) учреждение, формирует платежное поручение в котором указывается наименование расходов, номер банковской карты под отчетного лица.

Достоверный учет дебиторской и кредиторской задолженности наравне с другими объектами учета необходим для подтверждения достоверности баланса. Учет дебиторской и кредиторской задолженности в учреждении ведется на соответствующих балансовых счетах, обязательно в разрезе конкретных организаций и физических лиц. Перед составлением годового отчета учреждение обязано провести инвентаризацию. Если в ходе инвентаризации будет выявлена дебиторская или кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, она должна быть списана в бухгалтерском учете. Соблюдение порядка учета и списания просроченной, нереальной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности в бухгалтерском учете влияет на достоверность баланса, платежеспособности учреждения и другие оценочные показатели. Просроченной кредиторской задолженностью учреждением считаются суммы, по которым в срок, предусмотренный правовым основанием возникновения задолженности, обязательства кредитором не исполнены. Просроченной дебиторской задолженностью считается, задолженность выявленная в ходе инвентаризации по которой обязательства дебиторов не исполнены в срок, предусмотренный правовым основанием (ГК РФ).

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п. 25 Стандарта «Аренда»).

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом директора.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в области информационных технологий в течение нескольких отчетных периодов;
- по приобретению подписных периодических изданий в течение нескольких отчетных периодов;
- по расходам на содержание имущества (взносы в фонд капитального ремонта на счет регионального оператора);
- по расходам арендной платы за пользование имуществом (по договору безвозмездной аренды).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности; по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в области информационных технологий равномерно ежеквартально в течение периода, к которому они относятся;

- по расходам на содержание имущества (взносы в фонд капитального ремонта на счет регионального оператора) при предъявлении справки о выполнении капитального ремонта управляющей компанией;

- по расходам арендной платы за пользование имуществом (по договору безвозмездной аренды) равномерно ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

Санкционирование расходов бюджета Омской области осуществляется в соответствии с инструкцией 183н (приложение 17).

Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг отражается в соответствии с инструкцией 183н (приложение 14).

Порядок ведения бухгалтерского учета операций по движению железнодорожных билетов, авиабилетов определяется приложением № 21 «Порядок учета операций по движению железнодорожных билетов, авиабилетов». Их оплата может производиться наличным или безналичным путем.

Приложение № 8
к положению об учетной политике

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив
	Кол- во экзем-ляров	Ответ-ственный за выписку	Ответ-ственный за оформ-е	Ответст-венный за исп-е	срок испол-нения	Ответс-тый за провер-ку	кто испол-няет	порядок представ-ления	срок пред-став-ления	кто испол-няет	срок испол-нения	кто испол-няет
Инвентарная карточка учета основных средств	один	Рязанова Т.В.	Рязанова Т.В	Рязанова Т.В	Ежегодно в электронном виде на электронном носителе	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	Ежегодно в электронном виде на электронном носителе	До 5 числа ежегодно	Рязанова Т.В	До 1 числа ежегодно	Рязанова Т.В
Инвентарная карточка группового учета основных средств	один	Рязанова Т.В	Рязанова Т.В	Рязанова Т.В	Ежегодно в электронном виде на электронном носителе	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	Ежегодно в электронном виде на электронном носителе	До 5 числа ежегодно	Рязанова Т.В	До 1 числа ежегодно	Рязанова Т.В
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	один	Рязанова Т.В	Рязанова Т.В	Рязанова Т.В	Ежегодно в электронном виде на электронном носителе	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	Ежегодно в электронном виде на электронном носителе	До 5 числа ежегодно	Рязанова Т.В	До 1 числа ежегодно	Рязанова Т.В
Оборотная ведомость	один	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	ежеквартально	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	ежемесячно	До 10 числа ежемесячно	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	До 10 числа ежемесячно	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.
Авансовый отчет	один	Подотчетные лица	Подотчетные лица	Кавинская Е.В.	до 5-х рабочих дней при командировках; до 20 –и рабочих дней прочее	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	по мере поступления	До 20-и рабочих дней	Кавинская Е.В.	До 1-го рабочего дня	Кавинская Е.В.
Журнал операций по счету “Касса”	один	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	до 1 числа ежемесячно	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	ежемесячно	до 5 числа ежемесячно	Кавинская Е.В.	до 1 числа ежемесячно	Кавинская Е.В.

Журнал операций с безналичными денежными средствами	один	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	до 1 числа ежемесячно	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	ежемесячно	до 5 числа ежемесячно	Шабунова А.А.	до 1 числа ежемесячно	Шабунова А.А.
Журнал операций по санкционированию расходов бюджета	один	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	до 1 числа ежемесячно	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	ежемесячно	до 10 числа ежемесячно	Шабунова А.А.	до 10 числа ежемесячно	Шабунова А.А.
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	один	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	до 5 числа ежемесячно	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	ежемесячно	до 10 числа ежемесячно	Кавинская Е.В.	до 10 числа ежемесячно	Кавинская Е.В.
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	один	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	до 5 числа ежемесячно	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	ежемесячно	до 10 числа ежемесячно	Кавинская Е.В.	до 10 числа ежемесячно	Кавинская Е.В.
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	один	Рязанова Т.В. Филенчик Н.А.	Рязанова Т.В. Филенчик Н.А.	Рязанова Т.В. Филенчик Н.А.	до 5 числа ежемесячно	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	ежемесячно	до 10 числа ежемесячно	Рязанова Т.В. Филенчик Н.А.	до 10 числа ежемесячно	Рязанова Т.В. Филенчик Н.А.
Журнал по прочим операциям	один	Чугаева О.Э. Рязанова Т.В. Филенчик Н.А. Бондаренко Н.И. Кавинская Е.В.	Чугаева О.Э. Рязанова Т.В. Филенчик Н.А. Бондаренко Н.И. Кавинская Е.В.	Чугаева О.Э. Рязанова Т.В. Филенчик Н.А. Бондаренко Н.И. Кавинская Е.В.	до 5 числа ежемесячно	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	ежемесячно	до 10 числа ежемесячно	Чугаева О.Э. Рязанова Т.В. Филенчик Н.А. Бондаренко Н.И. Кавинская Е.В.	до 10 числа ежемесячно	Чугаева О.Э. Рязанова Т.В. Филенчик Н.А. Бондаренко Н.И. Кавинская Е.В.
Журнал по санкционированию	один	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	до 5 числа ежемесячно	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	ежемесячно	до 10 числа ежемесячно	Шабунова А.А.	до 10 числа ежемесячно	Шабунова А.А.
Кассовая книга	один	Рязанова Т.В. Филенчик Н.А.	Рязанова Т.В. Филенчик Н.А.	Рязанова Т.В. Филенчик Н.А.	до 1 числа ежемесячно	Шабунова А.А. Кавинская Е.В.	Шабунова А.А. Кавинская Е.В.	ежемесячно	до 5 числа ежемесячно	Рязанова Т.В. Филенчик Н.А.	до 1 числа ежемесячно	Рязанова Т.В. Филенчик Н.А.
Журнал по доходам	один	Бондаренко Н.И.	Бондаренко Н.И.	Бондаренко Н.И.	до 1 числа ежемесячно	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	ежемесячно	до 10 числа ежемесячно	Бондаренко Н.И.	до 10 числа ежемесячно	Бондаренко Н.И.
Журнал операций расчетов по заработной плате	один	Чугаева О.Э.	Чугаева О.Э.	Чугаева О.Э.	до 1 числа ежемесячно	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	ежемесячно	до 10 числа ежемесячно	Чугаева О.Э.	до 1 числа ежемесячно	Чугаева О.Э.
Главная книга	один	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	ежегодно	Шабунова А.А.	Шабунова А.А.	ежегодно	ежегодно	Шабунова А.А.	ежегодно	Шабунова А.А.

Табель использования рабочего времени	один	Ответственные лица по приказу директора	Ответственные лица по приказу директора	Ответственные лица по приказу директора	25 числа текущего месяца	Чугаева О.Э Воллерт Е.Е..	Чугаева О.Э Воллерт Е.Е..	ежемесячно	25 числа текущего месяца	Чугаева О.Э Воллерт Е.Е.	ежемесячно	Чугаева О.Э Воллерт Е.Е.
Приказы по личному составу	один	Савиных Т.Ф.	Савиных Т.Ф.	Савиных Т.Ф.	По мере подписания	Савиных Т.Ф.	Савиных Т.Ф.	ежемесячно	По мере подписания	Савиных Т.Ф.	ежемесячно	Савиных Т.Ф.
Больничные листы	один	Савиных Т.Ф.	Савиных Т.Ф. Веденева И.Н.	Савиных Т.Ф. Веденева И.Н.	В день выхода сотрудника на работу	Веденева И.Н.	Веденева И.Н.	ежемесячно	В день выхода сотрудника на работу	Чугаева О.Э Воллерт Е.Е..	ежемесячно	Чугаева О.Э Воллерт Е.Е..
Концертные путевки	один	Уполномоченные по реализации билетов и концертов, мероприятий	Уполномоченные по реализации билетов и концертов, мероприятий	Уполномоченные по реализации билетов и концертов, мероприятий	До 08 числа следующего месяца	Вафин М.И..	Вафин М.И..	ежемесячно	До 08 числа следующего месяца	Ермакова И.Ю.	ежемесячно	Ермакова И.Ю.
Счет-расписки	один	Уполномоченные по реализации билетов и концертов, мероприятий	Уполномоченные по реализации билетов и концертов, мероприятий	Уполномоченные по реализации билетов и концертов, мероприятий	До 20 числа текущего месяца	Стапцова Н.С.	Стапцова Н.С.	ежемесячно	До 20 числа текущего месяца	Ермакова И.Ю.	ежемесячно	Ермакова И.Ю.
Счет-расписки	один	Уполномоченные по реализации печатной продукции	Уполномоченные по реализации печатной продукции	Уполномоченные по реализации билетов и концертов, мероприятий	До 20 числа текущего месяца	Стапцова Н.С.	Стапцова Н.С.	ежемесячно	До 20 числа текущего месяца	Чугаева О.Э Воллерт Е.Е..	ежемесячно	Чугаева О.Э Воллерт Е.Е..
Договор о полной материальной ответственности	один	Рязанова Т.В Речкин О.Ю.	Рязанова Т.В Речкин О.Ю.	Рязанова Т.В Орехова Т.А.	По мере возложения обязанностей	Рязанова Т.В Речкин О.Ю.	Рязанова Т.В Речкин О.Ю.	По мере возложения обязанностей	По мере возложения обязанностей	Рязанова Т.В Речкин О.Ю.	По мере возложения обязанностей	Рязанова Т.В Речкин О.Ю.
Накладные на выдачу товаров	один	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	По мере выдачи	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	ежемесячно	По мере выдачи	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	до 1 числа ежемесячно	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.
Ведомость на выдачу материалов со склада	один	Пылинина Е.А.	Пылинина Е.А.	Пылинина Е.А.	до 1 числа ежемесячно	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	ежемесячно	По мере выдачи	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	до 2 числа ежемесячно	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.
Акт на списание мягкого и хозяйственного инвентаря и	один	Курносова Т.В.	Курносова Т.В.	Курносова Т.В.	до 1 числа ежемесячно	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	по мере поступления	По мере необходимости	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.	до 2 числа ежемесячно	Рязанова Т.В Филенчик Н.А.

Акт на списание основных средств	один	Рязанова Т.В	Рязанова Т.В	Рязанова Т.В	По мере необходимости	Рязанова Т.В	Рязанова Т.В	по мере поступления	По мере необходимости	Рязанова Т.В	По мере необходимости	Рязанова Т.В
Приходный кассовый ордер	один	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	ежедневно	Шабунова А.А	Шабунова А.А	по мере поступления	ежедневно	Кавинская Е.В.	ежедневно	Кавинская Е.В.
Расходный кассовый ордер	один	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	Кавинская Е.В.	ежедневно	Шабунова А.А	Шабунова А.А	по мере поступления	ежедневно	Кавинская Е.В.	ежедневно	Кавинская Е.В.
Путевые листы	один	Краснобаева Л.В.	Краснобаева Л.В.	Краснобаева Л.В.	ежедневно	Филенчик Н.А.	Филенчик Н.А.	ежемесячно	ежемесячно	Филенчик Н.А.	ежемесячно	Филенчик Н.А.
Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	один	Шабунова А.А	Шабунова А.А	Шабунова А.А	ежегодно	Шабунова А.А	Шабунова А.А	ежегодно	ежегодно	Шабунова А.А	ежегодно	Шабунова А.А
Листы согласования (расчет сметы) на мероприятия	один	отдел творческого планирования (ответственный за мероприятие)	отдел творческого планирования (ответственный за мероприятие)	Заместитель директора по творческому планированию	Три рабочих дня	Вафин М.И..	Вафин М.И..	по мере поступления	По мере подписания	Вафин М.И..	Один рабочий день	Вафин М.И..
Реестр договоров	один	Вафин М.И..	Вафин М.И..	Вафин М.И..	ежегодно	Ермакова И.Ю.	Ермакова И.Ю.	ежегодно	ежегодно	Вафин М.И..	ежегодно	Вафин М.И..
Таблица по формированию резерва на оплату отпусков	один	Савиных Т.Ф. Стапцова Н.С.	Савиных Т.Ф. Стапцова Н.С.	Савиных Т.Ф. Стапцова Н.С.	31.12.2017	Савиных Т.Ф. Ермакова И.Ю. Шабунова А.А.	Савиных Т.Ф. Ермакова И.Ю. Шабунова А.А.	31.12.2017	31.12.2017	Шабунова А.А	31.12.2017	Шабунова А.А

График проведения инвентаризаций

Наименование инвентаризируемого имущества	Периодичность проведения инвентаризации
- инвентаризация основных средств, нематериальных активов	не реже 1 раза в год (на 01 октября)
- инвентаризация товарно-материальных ценностей	не реже 1 раза в год (на 01 октября)
- инвентаризация денежных средств, денежных документов	не реже 1 раза в квартал
- инвентаризация бланков строгой отчетности	не реже 1 раза в год (на 01 января)
- инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности	не реже 1 раза в год (на 01 января)
- инвентаризация расчетов с подотчетными лицами	не реже 1 раза в год (на 01 января)

Приложение № 10
к положению об учетной политике

Реестр изъятых документов

№ п/п	Документ	Количество листов	Причина изъятия	Дата изъятия	Подпись лица, проводившего изъятие	Примечание

Приложение № 12
к положению об учетной политике

Инструкция по организации продажи билетов и ведению билетного хозяйства
в автономном учреждении культуры Омской области «Омская филармония»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 22.05.2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», а также «Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 года № 359, Письмом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 17.03.2005 г. № 7-01-16/08 «Об особенностях функционирования билетного хозяйства в сфере культуры и искусства Российской Федерации», «Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации» утвержденными Письмом Министерства культуры РФ от 15.06.2009 года №29-01-39/04. Настоящее положение регламентирует деятельность АУК «Омская филармония» по осуществлению расчетов с физическими и юридическими лицами в результате оказания услуг по реализации и распространению входных билетов и абонементов на посещение культурно-просветительских и зрелищно-развлекательных мероприятий и определяет порядок ведения билетного хозяйства с учетом применения в автономном учреждении культуры Омской области «Омская филармония» (далее – Филармония) автоматизированной системы продажи билетов (далее - автоматизированная система).

1.2. Автономное учреждение культуры Омской области «Омская филармония» осуществляет расчеты за услуги по показу культурно-просветительских и зрелищно-развлекательных мероприятий без применения контрольно-кассовой техники с выдачей документа, оформленного на бланке строгой отчетности и приравненного к кассовому чеку.

1.3. Функции организации и ведения билетного хозяйства в Филармонии согласно организационной структуры и штатного расписания учреждения возложены на сотрудников отдела продаж, функции контроля учета и списания бланков строгой отчетности, учета поступления денежных средств за

реализованные бланки строгой отчетности – на сотрудников бухгалтерии.

1.4. Реализация входных билетов и абонементов на посещение культурно-просветительских и зрелищно-развлекательных мероприятий Филармонии на собственных сценических площадках (в Концертном зале филармонии и Зале органной и камерной музыки) осуществляется с использованием автоматизированной системы продажи билетов:

1.4.1 штатными билетными кассирами через сеть стационарных касс учреждения, расположенных по адресам: Концертный зал, ул. Ленина, 27 А, Зал органной и камерной музыки, ул. Партизанская,4; ТЦ «Омский» ул. Интернациональная, 43; гипермаркет «Континент», ул. 70 лет Октября, 25, к.1; ТОЦ «Фестиваль», ул. 70 лет Октября, 19; ТВЦ «Каскад», пр.Маркса, 24; ДИ им. Малунцева, пр. Мира, 58; ТК «Европа», пр. Мира, 42, к.1; ТГ «На Рождественского», ул. Рождественского, 6/2;

1.4.2 нештатными распространителями – физическими лицами, действующими на основании договора возмездного оказания услуг;

1.4.3 агентами – организациями, занимающимися распространением входных билетов на культурно-просветительские и зрелищно-развлекательные мероприятия через собственную сеть реализации билетов на основании заключенного с Филармонией агентского договора.

1.4.4 посредством веб-сервера, подключенного к автоматизированной системе продажи билетов учреждения, при использовании покупателем сервисов официального сайта Филармонии, размещенного в сети Интернет под доменным именем www.omfil.ru и подключенного к платежной системе банка-эквайера, оказывающего услуги по проведению расчетных операций при дистанционной оплате товаров и услуг с использованием платежных средств (банковских карт).

1.5. Реализация входных билетов и абонементов на посещение культурно-просветительских и зрелищно-развлекательных мероприятий Филармонии на сторонних сценических площадках (при организации выездных и гастрольных мероприятий) осуществляется администраторами творческих коллективов или иными должностными лицами, наделенными данными полномочиями в соответствии с должностной инструкцией, с использованием бланков строгой отчетности или комплектов бланков строгой отчетности (билетных книжек) без использования автоматизированной системы продажи билетов АУК «Омская филармония».

1.6. Филармония имеет право предоставлять на возмездной основе комплекты бланков строгой отчетности (билетные книжки) организациям, организующим концерты на сценических площадках АУК «Омская филармония», для их дальнейшей реализации на основании заключенного договора об оказании услуг, связанных с организацией и проведением

культурного мероприятия, подписанного директором Филармонии, заявления на приобретение билетной книжки и доверенности на получение материальных ценностей.

1.7. Физические и юридические лица могут осуществлять расчет за входные билеты и абонементы на посещение культурно-просветительских и зрелищно-развлекательных мероприятий Филармонии за наличный расчет, за безналичный расчет с использованием платежных средств (банковских карт), за безналичный расчет путем перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения.

1.8. Порядок продажи и возврата билетов в АУК «Омская филармония» утвержден директором Филармонии.

2. Виды используемых бланков строгой отчетности и электронные билеты.

2.1. Бланк строгой отчетности — первичный учетный документ установленной формы, выдаваемый учреждением физическим лицам, использующим его услуги, и удостоверяющий факт приема денежных средств от покупателя услуги.

2.2. Бланки строгой отчетности (далее - БСО), применяемые при оказании услуг Филармонией, утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 года № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.02.2009 года № 13322).

К бланкам строгой отчетности относятся: билеты (входные, входные районные) и абонементы.

Билет - документ, удостоверяющий право его владельца на однократное посещение культурно-просветительского или зрелищно-развлекательного мероприятия.

Абонемент - договор, по которому одна сторона (абонент) имеет право требовать оказания определенных услуг от другой стороны периодически, в течение срока действия абонемента.

2.3. Бланк строгой отчетности содержит следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа, шестизначный номер и серия. Серия билета, абонемента, обозначается двумя буквами (например, АБ, АВ и т.п.). Серия и тираж устанавливаются учреждением.

б) наименование и организационно-правовая форма;

в) место нахождения постоянно действующего юридического лица;

- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации, выдавшей документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить бланк Филармония.

Художественное оформление билетов (абонементов), содержание дополнительной информации на них, техническое редактирование производится Филармонией самостоятельно.

2.4. Используемые Филармонией бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом.

2.5. Изготовленные типографским способом БСО содержат сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

2.6. Проставление серии и номера на бланке осуществляется типографией при изготовлении бланков. Дублирование серии и номера на бланке не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка (корешок).

2.7. Для осуществления своей деятельности Филармония может использовать комплекты БСО (билетные книжки). При изготовлении в типографии билетов на посещение культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий в виде билетных книжек, являющихся документами строгой отчетности, каждая билетная книжка имеет свою серию, собственную порядковую нумерацию содержащихся в ней билетов.

2.8. При реализации билетов и абонементов через веб-сайт Филармонии, пользователь сайта, оплативший билет дистанционным способом с использованием платежного средства, получает доступ к распечатке Электронного билета или электронного абонемента. Электронный билет и электронный абонемент не являются бланками строгой отчетности. Электронный билет (абонемент) представляет собой совокупность информации (параметров), сформированных в автоматизированной системе продажи билетов АУК «Омская филармония», подтверждающих бронирование и оплату билета дистанционным способом посредством системы Интернет. Электронный билет (абонемент) содержит все сведения обычного бланка входного билета (абонемента), характеризующие право на посещение определенного культурно-просветительного либо зрелищно-развлекательного мероприятия в определенном месте и в определенное время и идентифицирующие его.

2.9. Электронный билет (абонемент) содержит уникальный числовой код (штрих-код), сформированный в автоматизированной системе продажи билетов

на проданное место на соответствующее зрелищное мероприятие (серию мероприятий), необходимый для прохождения электронного контроля. Электронный билет подлежит обмену на бланк строгой отчетности перед началом мероприятия по требованию покупателя. Процедура выдачи БСО покупателям электронных билетов регламентирована Порядком продажи и возврата билетов в АУК «Омская филармония», утвержденным директором Филармонии.

3. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

3.1. Работникам, чьи функциональные обязанности связаны с выдачей, хранением, использованием БСО и приемом выручки, руководителем учреждения должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств.

3.2. С работниками заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 года № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

3.3. Изготовленные в типографии бланки принимаются уполномоченным работником в присутствии комиссии, назначенной директором Филармонии. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником. В случае выявления порчи бланков строгой отчетности должен быть составлен акт о причинах порчи с указанием лица, виновного в порче. Эти бланки строгой отчетности погашаются специальным штампом, сохраняются до уничтожения в установленном порядке.

3.4. Бланки должны храниться в металлических шкафах и (или) сейфах. Допускается хранение их в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбируются.

3.5. Со склада бланки билетов, абонементов, билетные книжки для заготовок к продаже передаются уполномоченному должностному лицу. Бланки билетов, абонементов, билетные книжки отпускаются со склада по заявке уполномоченного должностного лица. Выдача комплектов билетов,

абонементов со склада оформляется требованием-накладной, подписанным материально-ответственными лицами, сдающими и принимающими, бланки строгой отчетности, а также директором Филармонии или лицом его заменяющим. Указанное требование выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов и передается в бухгалтерию, второй остается у работника, получившего бланки строгой отчетности для передачи в реализацию.

3.6. Особенности подготовки комплектов БСО (билетных книжек) к продаже:

3.6.1. при подготовке комплектов БСО (билетных книжек) к продаже на культурно-просветительские и зрелищно-развлекательные мероприятия, проводимые в Концертном зале филармонии или Зале органной и камерной музыки, а также выездные и гастрольные концерты творческих коллективов и солистов Филармонии, проводимые на площадках других учреждений культуры, где сохраняется порядок реализации билетов с типографским обозначением места и ряда, на билетах специальным штампом проставляются: дата, название и стоимость услуги в денежном выражении.

3.6.2. при регистрации бланков, на титульном листе каждого комплекта БСО (билетной книжки) проставляется подпись работника, проверившего и зарегистрировавшего комплект (билетную книжку).

3.6.3. категорически запрещается расшивать билетные книжки и вырывать из них страницы. В случае порчи билетных книжек должен быть составлен акт о причинах порчи с указанием лица, виновного в порче. Испорченные билетные книжки погашаются специальным штампом, сохраняются до уничтожения в установленном порядке и должны представляться при проверках.

Вырезка билетов из билетных книжек для передачи их на реализацию уполномоченным должностным лицам, нештатным распространителям и агентам производится без расшивки билетных книжек, с оставлением в книжках корешков.

3.6.4. при заготовке комплектов БСО районных входных билетов (билетных книжек без указания зала, ряда и места) для проведения выездных и гастрольных мероприятий билетные книжки, после регистрации в бухгалтерии, выдаются уполномоченным на проведение концертов лицам без проставления на них даты, названия мероприятия, времени его начала, но с указанием стоимости услуги.

4. Организация продажи БСО с использованием автоматизированной системы продажи билетов.

4.1. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к работе с автоматизированной системой продажи билетов (далее – автоматизированная

система), определяется приказом директора Филармонии.

4.2. Автоматизированная система продажи билетов имеет защиту от несанкционированного доступа. Функции администратора автоматизированной системы возлагаются на уполномоченного работника Филармонии, который является материально-ответственным лицом и несет ответственность по всем проводимым в автоматизированной системе операциям. Администратор определяет права доступа к автоматизированной системе для сотрудников Филармонии в рамках их функциональных обязанностей. Должностные лица допускаются для работы в автоматизированной системе после прохождения соответствующего обучения под персональным паролем и имеют ограниченные права пользования.

4.3. Для реализации билетов и абонементов через автоматизированную систему продажи билетов уполномоченное должностное лицо заводит информацию о проводимых Филармонией мероприятиях (дата, время, зал, название), согласно утвержденных директором учреждения листов согласования мероприятий, производит ценовую распродажу мест и назначает льготы и скидки на каждое мероприятие, сформированное в автоматизированной системе продажи билетов.

4.4. После регистрации и запуска в продажу планируемого мероприятия (абонемента) изменение параметров мероприятия (абонемента) не допускается. В случае изменения даты, времени, названия, места проведения мероприятие (абонемент) отменяется приказом директора Филармонии и регистрируется новое мероприятие (абонемент) с необходимыми параметрами.

4.5. Стоимость билетов, а также размер и виды применяемых льготных, групповых и иных скидок устанавливаются на каждое мероприятие ценовым распоряжением, утверждаемым директором Филармонии. Любые изменения в ценах и скидках на мероприятие (абонемент) сопровождаются распоряжением директора Филармонии на изменение цены.

4.6. Нанесение информации о реализуемом месте на конкретное мероприятие (зал, дата, время начала, название, сектор, ряд, место, цена, скидка, ФИО кассира, совершившего продажу (далее – параметры билета)) на бланк строгой отчетности производится автоматизированной системой в момент распечатки бланка при продаже билета билетным кассиром через стационарную кассу после совершения физическим лицом расчета наличными средствами или расчета с применением платежного средства (банковской картой).

4.7. Реестр стационарных касс утверждается приказом директора Филармонии с указанием должностных лиц (билетных кассиров), закрепленных за каждым рабочим местом.

4.8. Для организации реализации входных билетов с применением

платежных средств Филармонией заключен договор торгового эквайринга с банком, осуществляющим расчетные операции между держателями платежных средств (банковских карт) и учреждением. Оплата банковской картой принимается в билетных кассах Филармонии с использованием специальных POS-терминалов. При использовании расчета с применением платежного средства билетный кассир проводит банковскую карту (или иное платежное средство) плательщика через электронный терминал, считывающий информацию с карты и проверяющий ее платежеспособность, автоматически запрашивая у банка разрешение на проведение операции. Реализация услуг оформляется выпиской товарных чеков (слипов) в двух экземплярах, которые распечатывает POS-терминал. При этом первый экземпляр слипа крепится к билету и вручается покупателю; второй – передается в бухгалтерию в составе кассового отчета.

4.7. Распечатка БСО с использованием автоматизированной системы продажи билетов на конкретные мероприятия с нанесением параметров билетов может осуществляться уполномоченными должностными лицами Филармонии (сотрудниками отдела продаж) для выдачи к распространению нештатным уполномоченным и агентам, согласно договоров возмездного оказания услуг.

4.8. Распечатка БСО с использованием автоматизированной системы продажи билетов на конкретные мероприятия с нанесением параметров билетов может осуществляться администратором веб-продаж при реализации электронных билетов через веб-сервер (при проведении расчетов с помощью платежной системы банка-эквайера с применением покупателем платежного средства (банковской карты)) посредством использования сервисов сайта Филармонии. Администратор веб-продаж распечатывает БСО для передачи к выдаче покупателю после подтверждения информации о проведенной платежной операции данного покупателя в ежедневной выписке, поступающей от платежной системы банка-эквайера. Регламент выдачи БСО покупателям электронных билетов, приобретенных с использованием сервисов веб-сайта Филармонии определен Правилами продажи, использования и возврата электронных билетов, утвержденных приказом директора Филармонии.

5. Порядок учета оборота бланков строгой отчетности с использованием автоматизированной системы продажи билетов

5.1. Учет оборота БСО билетными кассирами стационарных касс.

5.1.1. Кассиры стационарных касс получают от уполномоченного за выдачу бланков должностного лица (начальника отдела продаж) бланки строгой отчетности определенной серии и нумерации с пустыми графами для нанесения параметров билетов (абонементов) с использованием автоматизированной системы. Бланки выдаются по накладным, выписанным в трех экземплярах: один выдается кассиру, второй остается у выдавшего бланки должностного лица, третий передается в бухгалтерию для ведения учета

оборота. Накладные имеют порядковый номер и регистрируются в книге учета.

5.1.2. Нанесение параметров на бланк билета (абонемент), реализуемого посредством автоматизированной системы продажи билетов происходит в момент реализации. Кассир обязан отслеживать наличие всех параметров, которые наносятся на бланк при распечатке. При некорректной распечатке бланк считается испорченным и направляется в брак. При корректной распечатке бланка кассир отрывает корешок билета (абонемент), а оставшуюся часть бланка с полем контроля передает покупателю после осуществления расчета. По окончании смены кассир распечатывает из автоматизированной системы отчет реализации за смену. К отчету прикрепляются корешки бланков билетов (абонементов) реализованных за смену. Кассир обязан фиксировать серию и порядковый номер бланка при реализации в автоматизированной системе и вести учет оборота бланков, делая запись в Книге учета оборота бланков строгой отчетности (билетов, абонементов) по окончании каждой смены.

5.1.3. Не реже 2-х раз в месяц билетный кассир представляет в бухгалтерию Филармонии отчет по обороту бланков билетов (абонементов) и вырученных средств (наличных и безналичных). Кассир распечатывает из автоматизированной системы итоговый отчет о реализации за период с ценами, прикладывает к нему отчеты за каждую смену отчетного периода с указанием серий и номеров реализованных бланков строгой отчетности. К данным отчетам прикладывается сумма вырученных средств и товарные чеки (слипы) за бланки билетов (абонементов), реализованные за безналичный расчет с использованием POS-терминалов.

5.1.4. Покупатель вправе вернуть приобретенный бланк билета (абонемент) в любую стационарную кассу Филармонии, в соответствии с Порядком продажи и возврата билетов, утвержденным Приказом директора Филармонии от 30.03.2016 г. № 26-о. Возврат денежных средств за бланки, приобретенные за наличный расчет, производится билетным кассиром за счет текущей выручки. Возврат денежных средств, приобретенных с использованием платежного средства за безналичный расчет производится безналичным перечислением на банковскую карту, с которой была произведена оплата, на всю стоимость покупки либо ее часть однократно. Кассир фиксирует возврат ранее проданного места в автоматизированной системе, и данное место вновь выпускается в продажу. Повторная реализация возвращенного бланка на возвращенное место в автоматизированной системе на конкретное мероприятие не допускается. На вновь выпущенное в продажу место реализуется новый бланк строгой отчетности. В случае утери бланка возвращенного билета (абонемент) с кассира удерживается его стоимость (по цене реализованной услуги).

5.1.5. Возвращенные бланки билетов и абонементов кассир обязан сдать в течение трех рабочих дней уполномоченному должностному лицу по

возвратной накладной. Накладные выписываются и регистрируются в книге учета с присвоением номера в двух экземплярах: один остается у кассира, второй прикладывается к сводному отчету концерта, по которому был сделан возврат.

5.1.6. Испорченные бланки билетов (абонементов) возвращаются уполномоченному должностному лицу по возвратным накладным. Накладные выписываются и регистрируются в книге учета с присвоением номера в трех экземплярах: один остается у кассира, второй у уполномоченного должностного лица, третий передается в бухгалтерию для учета. Испорченные бланки билетов (абонементов) передаются на списание.

5.2. Учет оборота БСО администратором веб-продаж

5.2.1. Администратор веб-продаж назначается на должность приказом директора Филармонии. Администратор веб-продаж получает от уполномоченного должностного лица (начальника отдела продаж) бланки строгой отчетности определенной серии и нумерации с пустыми графами для нанесения параметров билетов (абонементов) при использовании автоматизированной системы. Бланки выдаются по накладным, выписанным в трех экземплярах: один выдается кассиру, второй остается у выдавшего бланки должностного лица, третий передается в бухгалтерию для ведения учета оборота. Накладные имеют порядковый номер и регистрируются в книге учета.

5.2.2. При использовании покупателем сервисов веб-сайта Филармонии для покупки билета (абонемента) и оплате услуги по показу культурно-просветительских и зрелищно-развлекательных мероприятий с помощью платежного средства (банковской карты) дистанционным способом через платежную систему банка-эквайера в автоматизированной системе продажи билетов автоматически формируется отчет о заказе, оплаченном через веб-сервер. При этом администратору веб-продаж становится доступной функция распечатки билета на проданное через веб-сайт место. Покупателю после оплаты услуги в личном кабинете пользователя сайта становится доступной функция распечатки бланка Электронного билета (абонемента), имеющего параметры обычного бланка билета (абонемента) и удостоверяющего право не него. Администратор веб-продаж производит распечатку бланка строгой отчетности (билета, абонемента) по оплаченному через веб-сервер заказу после подтверждения операции оплаты по данному номеру заказа в выписке от платежной системы банка-эквайера.

5.2.3. Администратор веб-продаж фиксирует в автоматизированной системе серию и номер реализованного бланка строгой отчетности перед его распечаткой. Администратор веб-продаж обязан отслеживать наличие всех параметров, которые наносятся на бланк при распечатке. При некорректной распечатке бланк считается испорченным и направляется в брак. При корректной распечатке бланка администратор веб-продаж отрывает корешок

билета (абонемент), а оставшуюся часть бланка с полем контроля передает администратору зрительного зала по месту проведения мероприятия для организации Стола выдачи билетов по онлайн-заказам покупателям.

5.2.4. Испорченные бланки билетов (абонементов) возвращаются уполномоченному должностному лицу по возвратным накладным. Накладные выписываются и регистрируются в книге учета с присвоением номера в трех экземплярах: один остается у администратора веб-продаж, второй у уполномоченного должностного лица, третий передается в бухгалтерию для учета. Испорченные бланки билетов (абонементов) передаются на списание.

5.2.5. Бланки строгой отчетности по заказам, оплаченным через веб-сервер, распечатываются и передаются к выдаче покупателям в день проведения мероприятия (для абонементов – в день первого концерта в составе абонемента) или по обращению покупателя в любой день до даты проведения мероприятия. Администратор веб-продаж сдает в бухгалтерию Филармонии отчеты о реализации билетов через веб-сервер по каждому мероприятию, прикрепляя к отчету корешки бланков билетов (абонементов) и делая запись в Книге учета оборота бланков строгой отчетности (билетов, абонементов) не позднее, чем на следующий день после даты проведения мероприятия.

5.2.6. В случае отказа покупателя от совершения онлайн-заказа и направлении заявления установленной формы о возврате электронного билета администратор веб-продаж регистрирует заявление и направляет запрос на возврат платежа в личном кабинете учреждения в операционной системе банка-эквайера. Возврат платежа осуществляется только в полном размере суммы заказа на банковскую карту покупателя, с которой была произведена оплата. После подтверждения операции возврата платежа в выписке от платежной системы банка-эквайера веб-администратор высвобождает возвращенное место в продажу.

5.3. Учет оборота БСО нештатными распространителями билетов

5.3.1. Бланки с нанесенными при помощи автоматизированной системы параметрами выдаются лицам, указанным в п. 1.4.2, 1.4.3, уполномоченным должностным лицом по расходным накладным. Корешки отрываются от билета (абонемента) и прикрепляются соответственно к накладной. Накладные на выдачу бланков формируются в автоматизированной системе, регистрируются в книге учета с присвоением номера и распечатываются в двух экземплярах: один передается с билетами распространителю, второй, с корешками, прикладывается к сводному отчету по мероприятию (абонементу).

5.3.2. Выданные для продажи, но нереализованные билеты должны возвращаться распространителями уполномоченному должностному лицу (сотруднику отдела продаж) и гаситься специальным штампом. Возврат нереализованных билетов осуществляется не позднее, чем за 2 часа до начала проведения мероприятия.

5.3.3. Выданные для продажи, но непроданные абонементы должны возвращаться уполномоченному должностному лицу (сотруднику отдела продаж) не позднее дня проведения первого концерта, входящего в состав абонемента. После начала проведения первого концерта, входящего в абонемент, реализация этого абонемента прекращается.

5.3.4. Нереализованные абонементы принимаются по возвратным накладным, с регистрацией в книге учета, в двух экземплярах: один выдается распространителю, второй - прикладывается к сводному отчету по абонементу. Невозвращенные своевременно бланки билетов и абонементов считаются проданными, и распространитель оплачивает их номинальную стоимость.

5.3.5. Распространители обязаны сдать в кассу Филармонии или перечислить на расчетный счет учреждения вырученные денежные средства в течение 5 календарных дней месяца, следующего за расчетным.

5.3.6. Распространитель получает у уполномоченного должностного лица отчет за период реализации в трех экземплярах. Один экземпляр остается у распространителя, второй прикладывается к приходному ордеру для сверки при сдаче вырученных денежных средств в кассу Филармонии, третий остается в бухгалтерии для учета. Все три экземпляра визируются бухгалтером Филармонии и распространителем.

Инвентаризация расчетов за сезон производится на 1 сентября текущего года.

5.4. Оборот комплектов бланков строгой отчетности (билетных книжек).

5.4.1 проведение мероприятия с использованием билетной книжки с указанием ряда и места

Уполномоченное должностное лицо получает со склада по требованию комплект бланков строгой отчетности (билетную книжку), регистрирует их и данные передает для регистрации в бухгалтерию.

Нанесение параметров билетов (даты, времени, названия, стоимости услуги) производит уполномоченное лицо при помощи штампов. Билеты отрываются от корешков и передаются для распространения. Корешки запаковываются и хранятся в течение 5 лет. На упаковке указывается дата, время, место, название мероприятия, количество билетов, стоимость и год проведения.

Подготовленная вырезка билетов для реализации распространителям и кассирам выдается по накладным, с регистрацией в книге учета, в двух экземплярах: один кассиру (распространителю), второй прикладывается к сводному отчету по концерту.

Выданные для продажи, но не реализованные билеты должны возвращаться распространителями и кассирами уполномоченному должностному лицу не позднее, чем за 2 часа до начала проведения мероприятия. Невозвращенные своевременно билеты считаются проданными, и кассир (распространитель) оплачивает их номинальную стоимость.

5.4.2. проведение выездных и гастрольных мероприятий с использованием билетных книжек без указания ряда и места (районных билетов)

Районные билеты выдаются для проведения выездных мероприятий работникам Филармонии для организации проведения мероприятий или иным лицам, с которыми заключены договоры возмездного оказания услуг.

Районные билеты выдаются уполномоченным должностным лицом на основании заявления, подписанного директором и главным бухгалтером Филармонии, по накладным, зарегистрированным в учетной книге, в трех экземплярах. Один экземпляр передается администратору, второй остается у выдавшего лица, третий - вместе с заявлением прикрепляется к отчету за месяц по обороту районных билетов.

Отчет по обороту районных билетов передается уполномоченным должностным лицом в бухгалтерию для обработки не позднее 3-го дня месяца, следующего за расчетным.

При расчете за концерт, проведенный по районным билетам, наличными денежными средствами работник Филармонии или иное лицо, с которым заключен договор возмездного оказания услуг, обязано предоставить в бухгалтерию:

- договор, заверенный надлежащим образом;
- рапортчику;
- путевку с печатью организации по месту проведения концерта;

При расчете за концерт, проведенный по районным билетам, перечислением безналичных денежных средств на расчетный счет Филармонии администратор или иное уполномоченное должностное лицо обязаны предоставить:

- договор, заверенный надлежащим образом;
- рапортчику;
- доверенность на получение материальных ценностей на представителя организации-покупателя с указанием количества получаемых билетов;
- путевку с печатью организации по месту проведения концерта;

Непроданные районные билеты возвращаются по накладной, выписанной в трех экземплярах уполномоченному должностному лицу.

5.5 Отчет по обороту бланков строгой отчетности (билетов, абонементов) уполномоченного должностного лица (начальника отдела продаж)

5.5.1 на основании данных о регистрации концерта, накладных на отпуск бланков для реализации, накладных на возврат непроданных бланков строгой отчетности по каждому виду услуг составляется сводный отчет о продаже билетов (абонементов) уполномоченным должностным лицом.

5.5.2 сводный отчет о продаже БСО должен поступать в бухгалтерию Филармонии для проверки и обработки не позднее 3 дней после проведения мероприятия. К отчету прилагаются корешки БСО с накладными на выданные, непроданные билеты (абонементы), погашенные специальным штампом. В бухгалтерии отчеты и корешки подшиваются и хранятся в течение 5 лет.

В отчете по проведенным операциям должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам (абонементами), как распространителями, так и кассирами стационарных касс, администратором веб-продаж. Погашенные билеты (абонементы) передаются на списание уполномоченному на это лицу.

5.5.3 сводный отчет о продаже комплектов БСО (билетных книжек) должен поступать в бухгалтерию для проверки на след. день после проведения мероприятия. В отчете по проведенным операциям должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам. Погашенные билеты передаются на списание уполномоченному на это лицу. Корешки хранятся в течение 5 лет.

5.5.4 отмена концерта (абонемента) происходит по приказу директора Филармонии. Выданные распространителям бланки билетов (абонементов), на отменное мероприятие, изымаются из продажи, гасятся специальным штампом и передаются на списание.

5.5. Денежные средства, вырученные от реализации билетов и абонементов, билетные кассиры, внештатные уполномоченные по реализации билетов, администраторы и иные уполномоченные должностные лица обязаны сдавать в кассу Филармонии в установленные сроки, а именно:

вырученные денежные средства от реализации билетов – не позднее 5 дня месяца, следующего за расчетным, в период которого проходило мероприятие.

вырученные денежные средства за абонементы сдавать в кассу филармонии в период проведения концертов, входящих в абонемент, но не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным, в период которого проходил первый концерт абонемента.

6. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

6.1. Лица, получившие билеты и абонементы на реализацию, обязаны вести учет по обороту бланков строгой отчетности и вести контроль за сохранностью. Движение бланков сопровождается требованиями, накладными и регистрацией в Книгах учета бланков строгой отчетности (билетов, абонементов, комплектов БСО (билетных книжек)).

6.2. Материально-ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки накладными на получение, возврат, корешками бланков, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка.

6.3. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация фактического наличия бланков производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

Инвентаризация бланков и денежных средств билетных кассиров, распространителей, администраторов проводится ежегодно 1 сентября. Инвентаризация проводится сотрудниками бухгалтерии Филармонии путем сличения предоставленных данных по обороту бланков и денежных средств кассиров, распространителей, администраторов. Акт инвентаризации визируется подотчетным лицом и бухгалтером Филармонии.

В случае утери кассиром бланков билетов или абонементов с кассира удерживается номинальная стоимость бланков.

7. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

7.1. Корешки бланков строгой отчетности хранятся 5 лет и 1 месяц со дня проведения мероприятия. После окончания указанного срока хранения, уполномоченное лицо составляет акт на списание корешков БСО. Комиссия Филармонии проверяет соответствие корешков указанным в акте, после чего корешки уничтожаются.

7.2. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Акт составляет уполномоченное должностное лицо. В акте указывается:

- состав комиссии по списанию, дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена;
- период, за который производится списание;
- номера, серии бланков строгой отчетности и причины списания;
- дата уничтожения.

Комиссия, утвержденная Приказом директора, производит подсчет

бланков строгой отчетности (билетов, абонементов) подлежащих списанию.

После чего бланки строгой отчетности уничтожаются.

Акт о списании бланков строгой отчетности подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель учреждения.

Приложение № 13
к положению об учетной политике

Порядок применения различных видах абонементов в автономном учреждении культуры Омской области «Омская филармония»

Абонемент - договор, по которому одна сторона (абонент) имеет право требовать оказания определенных услуг от другой стороны периодически, в течение срока действия договора абонемента.

Для развития системы реализации абонементов с учетом различных категорий слушателей ввести в действие следующие виды абонементов:

1) С целью внедрения индивидуального подхода к обслуживанию постоянных слушателей и увеличение частоты их посещений зрелищно-развлекательных и культурно-просветительских мероприятий, проводимых АУК «Омская филармония» (далее Филармония) утвердить к продаже особую форму абонемента – «личный филармонический абонемент» (ЛФА), программа которого составляется самим слушателем из плана концертов половины концертного сезона (сентябрь-январь, февраль-июнь).

Установить правила заказа и оформления ЛФА:

- Слушатель выбирает не менее 5 концертов из плана полу-сезона (ограничение «не более» отсутствует) и направляет заявку (в письменной или устной форме по желанию слушателя) ответственному специалисту отдела по работе со средой;

- на основании заявки в кассовой программе бронируются места на выбранные концерты (они могут быть разными на разных концертах в одном зале, или в разных залах), после чего до слушателя доводится информация о расчетной стоимости абонемента с учетом скидки;

- стоимость Личного филармонического абонемента утверждается отдельным ценовым распоряжением;

- после оплаты ЛФА, кассир распечатывает бланк строгой отчетности «Абонемент» (№ абонемента, присваиваемый автоматизированной системой продажи билетов, ф.и.о. владельца, сезон и период действия абонемента, его стоимость, отв. за продажу), корешок которого остается у кассира для финансовой отчетности, и информацию о перечне программ всех концертов с указанием даты и времени начала, ряда и места на дополнительном бланке «Личный филармонический абонемент», который служит для контроля на входе в зал. Копия дополнительного бланка «Личный филармонический абонемент» остается у кассира и передается в бухгалтерию вместе с корешком бланка строгой отчетности «Абонемент».

2) С целью внедрения индивидуального обслуживания VIP слушателей и увеличения и увеличения частоты их посещений, для привлечения новой публики, а также для стимулирования наиболее частых посетителей из числа

постоянных слушателей, утвердить к продаже услугу по абонированию слушателем или организацией постоянного места в зале на весь сезон или половину концертного сезона (сентябрь-январь, февраль-июнь). Абонирование места оформляется продажей особой формы абонементов «суперабонемент», программой которого является весь план концертов сезона или полу-сезон

Установить правила заказа и оформления суперабонента:

Слушатель выбирает категорию суперабонента и период его действия (сезон или половина), а также место (места) в зале;

- на основании заявки в кассовой программе бронируется место (места), производится расчет стоимости суперабонента, и до слушателя доводится информация о стоимости абонента с учетом скидки;

- стоимость абонента в составе списка всех суперабонентов (по каждому - №, имя владельца, ряд, место, цена) утверждается распоряжением о ценах суперабонентов;

- после внесения в кассу денег за абонемент, информация об абоненте распечатывается на бланке строгой отчетности (№ абонента, присваиваемый кассовой программой, сезон и период действия абонента, его стоимость, ряд и место, ф.и.о. отв. за продажу), корешок которого остается у кассира для финансовой отчетности; приложением к бланку служит план концертов на выбранный период действия абонента, копия которого передается в бухгалтерию.

- для слушателя (или организации-арендатора места) изготавливается именная карта, которая служит пропуском на входе в зал; на карточку наносится следующая информация: имя филармонии, название зала, категория суперабонента, сезон и период действия, ряд и место в зале, имя (наименование) владельца карты, условия действия карты; карта выдается по списку, под роспись.

Комплект образцов суперабонентов всех категорий изготавливается в одном экземпляре и используется для инструктирования контролеров и дежурных администраторов по пропуску в зал владельцев абонированных мест.

Приложение № 14
к положению об учетной политике

Порядок формирования себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг в автономном учреждении культуры Омской области «Омская филармония»

Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, услуг в Учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета согласно инструкции 183н:

а) 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (в части прямых затрат) прямые затраты — непосредственно связаны с производством единицы готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг и полностью относятся на их себестоимость в разрезе каждого вида услуги.

В составе прямых затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги (выполнением работы), учитываются следующие группы затрат:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала учреждения, принимающего непосредственное участие в оказании государственной услуги (выполнении работы);

- приобретение основных средств, прав на результаты интеллектуальной деятельности, материальных запасов, непосредственно используемых в процессе оказания государственной услуги (выполнения работы);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги (выполнением работы).

Приказом Министерства культуры Омской области от 13.10.2015 № 96 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области» утвержден перечень государственных услуг АУК «Омская филармония» в разрезе которых формируется распределение затрат:

- организация показа концертов и концертных программ (код субсидии 008.10.8229);

- показ концертов и концертных программ (код субсидии 008.10.8231);

- создание концертов и концертных программ (код субсидии 008.10.8233);

б) 0 109 81 000 «Общехозяйственные расходы» общехозяйственные расходы — не связаны непосредственно с производством.

В составе затрат на общехозяйственные нужды учитываются следующие группы затрат:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании

государственной услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала;

- коммунальные услуги: холодное водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение;

- амортизация иного движимого имущества, закрепленного за учреждением;

- приобретение материальных запасов, основных средств, прав на результаты интеллектуальной деятельности;

- приобретение услуг связи;

- приобретение транспортных услуг;

- эксплуатация системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на которые определяются согласно заключенным договорам;

- проведение текущего ремонта объектов недвижимого имущества, которые определяются на основании локальных сметных расчетов;

- аренда недвижимого имущества, определяемых на основе договоров аренды;

- содержание прилегающих территорий, определяемых в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами на основе соответствующих договоров;

- техническое обслуживание и текущий ремонт объектов особо ценного движимого имущества согласно заключенным договорам;

- обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств согласно заключенным договорам.

- расходы при служебных командировках, на повышение квалификации работников, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием государственной услуги (выполнением работы);

- прочие затраты на общехозяйственные нужды, определяемые исходя из нормативных или фактических объемов потребления за отчетный финансовый год (пусконаладочные, монтажные работы; услуги в области информационных технологий; типографские работы; подписка на периодические и справочные издания; приобретение бланочной продукции; услуги по рекламе; расходы на противопожарные мероприятия; услуги по дератизации, дезинфекции помещений; оплата услуг вневедомственной охраны и другие расходы, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием государственной услуги (выполнением работы).

Распределение общехозяйственных расходов осуществляется отдельно по источникам финансового обеспечения деятельности автономного учреждения пропорционально заработной плате основного персонала ежемесячно на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, услуг:

распределение общехозяйственных расходов по субсидиям и средствам, полученным от приносящей доход деятельности:

- организация показа концертов и концертных программ (код 008.10.8229) – 4%;

- показ концертов и концертных программ (код 008.10.8231) - 93,43%;

- создание концертов и концертных программ (код 008.10.8233) - 2,57%;

в) Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров и т.п.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Приложение № 15
к положению об учетной политике

Порядок формирования ценового распоряжения на билеты (абонементы)

Мероприятия сезона в автоматизированной программе по реализации билетов (абонементов) технически исполняются на основании, утвержденного директором филармонии, концертного плана, сформированного отделом творческого планирования, организации и проведения концертов.

В продажу проект запускается на основании распоряжения по установлению цен на билеты (абонементы). Распоряжение утверждается установленной комиссией и директором филармонии.

Каждое распоряжение включает в себя:

1. Дату, время, зал проведения, название концерта (абонемента).
2. Утверждение или изменение цен на билеты (абонементы). Цены на билеты (абонементы) устанавливаются, меняются в зависимости от сметы расходов и востребованности проекта.

3. Показатель (коммерческая вместимость зала) который зависит от ожидаемой заполняемости зала при запуске мероприятия и может меняться в зависимости от востребованности проекта.

а) Показатель (коммерческая вместимость зала) идентичен показателю $V_{сп}$ - вместимость зрительного зала, который используется при расчете средней наполняемости залов театральных и концертных учреждений при проведении мероприятия на своей площадке.

б) Расчет показателя $V_{сп}$ – вместимость зрительного зала (площадки), мест.

Приказ министерства культуры Омской области от 31 октября 2011г. № 40 «Об утверждении региональных стандартов государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Омской области, функции учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области». Региональный стандарт государственной услуги - «услуга по показу спектаклей, концертов, концертных программ на основной площадке государственными театрами и филармонией».

Основные показатели, характеризующие качество оказания государственной услуги:

Средняя наполняемость залов театральных и концертных учреждений при проведении мероприятий на своей площадке (процентов) рассчитывается по формуле

$$\frac{ЗР_{сп}}{M_{сп} * B_{сп}} * 100$$

$ЗР_{сп}$ - число зрителей на мероприятиях, проведенных собственными силами учреждения на своей площадке в отчетном периоде, человек;

$M_{\text{сп}}$ - число мероприятий, проведенных собственными силами учреждения на своей площадке в отчетном периоде, единиц;

$V_{\text{сп}}$ - вместимость зрительного зала (площадки), мест

Вместимость зрительного зала органной и камерной музыки, концертного зала, камерного зала рассчитывается по формуле

$$\frac{KB_{\text{мин}} + KB_{\text{сред}} + KB_{\text{макс}}}{3}, \text{ где}$$

$KB_{\text{мин}}$ – коммерческая вместимость зала установленная в ценовом распоряжении на мероприятие с минимальным установочным запуском мест в отчетном периоде.

$KB_{\text{сред}}$ - коммерческая вместимость зала установленная в ценовом распоряжении на мероприятие со средним установочным запуском мест в отчетном периоде.

$KB_{\text{макс}}$ - коммерческая вместимость зала установленная в ценовом распоряжении на мероприятие с максимальным установочным запуском мест в отчетном периоде.

Коммерческая вместимость выбирается для каждого показателя из общего количества мероприятий в отчетном периоде по каждому залу индивидуально.

Вместимость ($V_{\text{сп}}$) фойе Концертного зала и Зала органной и камерной музыки берется для расчета средней наполняемости исходя из фактического заполнения площадки на мероприятии в отчетном периоде.

4. Применение или не применение скидок. Количество и размер скидок имеет индивидуальный характер в зависимости от конкретного мероприятия.

5. Применение или не применение льгот. Установление льгот имеет индивидуальный характер в зависимости от проекта. Категорию граждан, процент по предоставлению льгот утвержден приказом директора.

Приложение № 16
к положению об учетной политике

Порядок отражения доходов, полученных от оказания платных услуг поступающих на лицевой (расчетный) счета через терминал, платежную систему в сети Интернет

Оплата банковской картой через терминал, а также через платежную систему банка-эквайера на сайте Учреждения в сети Интернет и зачисление денежных средств на лицевой (расчетный) счет учреждения могут осуществляться не в один операционный день. Соответственно, возникает необходимость использования «транзитного счета» 201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» и 210.05 «Расчеты с прочими дебиторами», который предназначен для учета расчетов с дебиторами по операциям, возникающим в ходе ведения деятельности учреждения и не предусмотренных для отражения на иных счетах учета Единого плана счетов.

Комиссионное вознаграждение банка по договору эквайринга является платой за оказание услуги по осуществлению расчетной операции – перевод денежных средств получателю. Оплата соответствующих услуг банка при этом должна отражаться по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

Учитывая вышеизложенное, в бухгалтерском учете необходимо оформлять следующие бухгалтерские записи:

1. Дебет 2 201 23 510 Кредит 2 205 31 660
- списана со счета банковской карты плательщика с применением терминала (эквайринг) оплата за услуги, оказываемые учреждением и одновременно отражено увеличение на забалансовом счете 17 (130);
 2. Дебет 2 205 31 560 Кредит 2 401 10 130
- физическому лицу оказаны услуги, учреждением начислен доход;
 3. Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 201 23 610
- на основании выписки из лицевого счета отражено зачисление на лицевой счет сумм оплаты услуг (за вычетом комиссии банка), одновременно отражено увеличение на забалансовом счете 17 (510) и увеличение на забалансовом счете 18 (610);
 4. Дебет 2 210 05 560 Кредит 2 201 23 610
- отражена задолженность банка – эквайера на сумму удержанной комиссии и уменьшение на забалансовом счете 18 (610);
 5. Дебет 2 401 20 226 Кредит 2 302 26 730
- начисление задолженности перед банком на сумму оказанных услуг по приему платежей
 6. Дебет 2 302 26 830 Кредит 2 210 05 660
- прекращение обязательства по оплате услуг банка по приему платежей зачетом встречного однородного требования.
-

Приложение № 17
к положению об учетной политике

Порядок учета санкционирования

Счета раздела 5 "Санкционирование расходов" Плана счетов автономного учреждения предназначены для обобщения информации о ходе исполнения автономным учреждением утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности) автономного учреждения сметных (плановых) назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Раздел 5 "Санкционирование расходов" Плана счетов бюджетного учреждения включает следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов, в отношении которых осуществляется санкционирование:

050010000 "Санкционирование по текущему финансовому году";

050020000 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)";

050030000 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)";

050040000 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

в разрезе объектов учета раздела 5 "Санкционирования расходов":

050200000 "Принятые обязательства";

050400000 "Сметные (плановые) назначения";

050600000 "Право на принятие обязательств";

050700000 "Утвержденный объем финансового обеспечения";

050800000 "Получено финансового обеспечения".

Операции по санкционированию обязательств автономного учреждения, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете учреждения отражается следующим образом:

Счет бухгалтерского учета (отражение операции)	Момент отражения в учете принятия обязательств	Момент отражения в учете принятия денежных обязательств	Документ, на основании которого отражается исполнение денежных обязательств
--	--	---	---

Приобретение товаров, работ, услуг			
Счет 206 000 (заключение договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом))	Заключение договора (либо по дате предоставления договора в бухгалтерию); при отсутствии договора или суммы в договоре (на основании оправдательных документов)	Получение счета; либо оправдательные документы	Платежное поручение
Счет 302 000 (заключение договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом))	Заключение договора (либо по дате предоставления договора в бухгалтерию); при отсутствии договора или суммы в договоре (на основании оправдательных документов)	Получение счета-фактуры (счета); либо оправдательные документы	Товарно-транспортная накладная; акт выполненных работ; либо оправдательные документы
Счет 302 000 заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Заключение договора (либо по дате предоставления договора в бухгалтерию)	Подписание акта выполненных работ (при заключении договора), либо бухгалтерская справка (ф. 0504833)	бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Расчеты с персоналом			
Счет 302 000 Принятие	В начале текущего года (1 января) (в	бухгалтерская справка	бухгалтерская справка

обязательств по выплате заработной платы, пособиям до 1,5 лет; начислений на оплату труда в размере фонда оплаты труда, установленного в плане финансово-хозяйственной деятельности	размере фонда оплаты труда, установленного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения по подстатье 211 "Заработная плата", подстатье 213 "Начисления на заработную плату"). подстатье 212 «пособиям до 1,5 лет» - ежемесячно	(последний день текущего месяца) формирование расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).	(последний день текущего месяца)
Счет 208 000 возмещение командировочных расходов	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)
Счет 208 000 возмещение компенсационных выплат (оплата проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)
Счет 208 000 выдача подотчетных сумм на хозяйственные нужды	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Счет 303 000 уплата начисленных налогов и сборов и т.д.	На дату образования кредиторской задолженности (дата составления и отражения в учете справки (ф.	На дату образования кредиторской задолженности (дата составления и отражения в учете справки (ф.	На дату образования кредиторской задолженности (дата составления и отражения в

	0504833))	0504833))	учете справки (ф. 0504833))
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
Погашение прочих нормативно-публичных обязательств	На дату образования кредиторской задолженности	На дату образования обязательства по оплате, либо на дату составления и отражения в учете справки (ф. 0504833	Оправдательные документы
Уплата штрафов, пеней и т.п.	Дата составления и отражения в учете справки (ф. 0504833)	На дату формирования платежного поручения по уплате, перечислению штрафов, пеней, иных штрафных санкций либо на дату составления и отражения в учете справки (ф. 0504833)	Оправдательные документы

В соответствии с положениями **пункта 319** Инструкции 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства", отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учета счета 050209000 "Отложенные обязательства", содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ.

Операции по обязательствам отражаются следующими бухгалтерскими записями:

N пп	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи	
		Документ - основание	Момент отражения в учете		Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7
1. Договоры, заключаемые без проведения конкурсов						
1.1.	Заключен	Догов	Дата	Принятие	0 506 10 XXX	0 502 11 XXX

	договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры, в том числе с единственным поставщиком	ор/ Справка ф. 050 4833	подписания договора	обязательства, подлежащего исполнению в текущем финансовом году в плановом периоде	0 506 X0 XXX	0 502 X1 XXX
2. Договоры, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)						
2.1.	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации	Извещение о проведении конкурса, запроса котировок/ Справка ф. 050 4833	Размещение извещения о проведении и запроса котировок	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, (с указанием контрагента "Конкурсная закупка")	0 506 10 XXX 0 506 X0 XXX	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX
2.2.	Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам	Договор/ Справка ф. 050 4833	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX	0 502 11 XXX 0 502 X1 XXX

	конкурсной процедуры			договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнению контракта		
2.3.	Уточнено суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор/ Справка ф.0504 833	Дата подписания договора	Корректировка принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX	0 506 10 XXX 0 506 X0 XXX
2.4.	Уменьшено обязательства в случае отказа поставщиков от заключения договора или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно"	Протокол конкурсной комиссии/ Справка ф. 050 4833	Дата признания конкурса, торгов, запроса котировок несостоявшимся	Отражение ранее принятого обязательства методом "Красное сторно" на всю сумму лота	0 506 10 XXX 0 506 X0 XXX	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX
3. Отложенные операции по формированию и использованию резервов на отпуска						
3.1.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: - по выплатам работникам	Таблица по формированию резерва на	31 декабря текущего года	Обязательство отражается в учете по формированию	0 506 90 211	0 502 99 211

	- по страховым взносам	оплату отпусков		резерва	0 506 90 213	0 502 99 213
3.2	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованной отпуском), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	Справка (ф. 0504833)	Дата составления и отражения в учете справки (ф. 0504833)	На дату составления и отражения в учете справки (ф. 0504833)	0 506 10 XXX 0 502 11 XXX	0 502 11 XXX 0 502 12 XXX
					0 506 90 XXX	0 502 99 XXX

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации системы внутреннего контроля автономного учреждения
культуры Омской области «Омская филармония»

1. Организация системы внутреннего контроля

Методические рекомендации по вопросу организации системы внутреннего контроля автономного учреждения культуры Омской области «Омская филармония», находящегося в ведении Министерства культуры Омской области (далее учреждение), разработанные в целях обеспечения согласованных действий и выработки единой позиции, направленных на совершенствование деятельности учреждения.

Под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры методик и процедур, принятых руководством учреждения в качестве средств упорядоченного и эффективного ведения хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения своими силами надзор и проверку:

- соответствие осуществляемой деятельности действующему законодательству и учредительным документам;
- исполнение региональных стандартов государственных услуг;
- обоснованность расчетов сметных назначений;
- организация размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- законность и обоснованность хозяйственных и финансовых операций, в том числе с основными средствами и нематериальными активами и инвестициями, правильность их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;
- расчеты по оплате труда и прочие расчеты с работниками организации;
- фактическое выполнение объемов строительных работ (контрольные обмеры, экспертиза качества работ);
- иные направления деятельности.

К органам внутреннего контроля учреждения относятся назначаемые директором ответственные лица, которым предоставляются соответствующие права:

- проверка соответствия финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверка полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе

путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- проверка наличия денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;

- проверка принятых мер по устранению нарушений по результатам предыдущей проверки.

Одновременно определены обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль, а именно:

- полнота и своевременность проведения проверок;

- обоснованность выводов по результатам проведенных проверок;

- обоснованность предложений по повышению эффективности хозяйственной деятельности, рационализации бухгалтерского учета и т. п.;

- разработка мероприятий по устранению недостатков, выявленных проверками и другими мерами внутреннего контроля (сроки разработки планов мероприятий, ответственные лица и сроки устранения недостатков).

По времени проведения внутренний контроль подразделяют на:

1) предварительный — осуществляется на стадии составления плана финансово хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Он носит предупреждающий характер, способствует предотвращению неправильного, неэффективного расходования бюджетных средств и средств, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

2) текущий - осуществляется на стадии исполнения плана финансово хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности в течение текущего периода в целях выявления нарушений бюджетно-налоговой дисциплины, анализ документов текущей внутренней отчетности;

3) последующий — выявление и анализ нарушений по итогам отчетного периода с выделением факторов, вызвавших нарушения; составление и представление руководству итоговых отчетов по нарушениям.

2. Основные контрольные процедуры, применяемые при проведении внутреннего контроля

2.1. Проведение проверок по оплате труда работников учреждения, ведению кадрового делопроизводства

В ходе проверки правильности ведения учета и расходования средств на оплату труда (далее - проверка по оплате труда) необходимо руководствоваться требованиями действующего законодательства, регламентирующими оплату труда работников, приказами, распоряжениями директора, положениями

учреждения и Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 157н.

Для организации проверки по оплате труда проверяющий привлекает следующие документы:

- штатное расписание;
- расчеты по фонду оплаты труда;
- трудовые договоры и соглашения;
- расчетно-платежные ведомости на оплату труда (код формы 0504401);
- книги аналитического учета депонированной заработной платы (код формы 0504048);
- журнал операций расчетов по плате труда (код формы 0504071);
- приказы о приеме и увольнении работников;
- оправдательные документы по начислению заработной платы (табели, больничные листы и т.д.).

В процессе проверки следует выяснить:

1) наличие системных документов, связанных с оплатой труда (положения об оплате труда, положения о премировании, трудовых договоров, штатных расписаний, приказов, личных карточек, табелей учета рабочего времени и т.д.), и их соответствие установленным требованиям;

2) соответствие штатного расписания утвержденной вышестоящим органом предельной численности работников и соответствие фактической численности работников штатному расписанию;

3) своевременность и полноту внесения изменений и дополнений в штатное расписание;

5) правильность определения разрядов, коэффициентов, ставок, установления окладов в соответствии с отраслевыми приказами, постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными документами;

6) правильность установления различных доплат и выплат (за работу в ночное время, праздничные дни, сверхурочно, за простой и т.д.) и соответствие их законодательным и нормативным актам, а также системным документам;

7) ведение учета по каждому работнику;

8) правильность начислений и своевременность перечисления обязательных платежей во внебюджетные фонды;

9) соответствие представленной отчетности во внебюджетные фонды данным бухгалтерского учета;

8) оформление и хранение трудовых книжек в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Проверяя расчетно-платежные ведомости, проверяющий может применить метод сверки с наличием трудовых книжек, тем самым выявить фиктивных лиц, которым незаконно начисляется заработная плата, особое внимание обращается на наличие росписей в получении заработной платы работниками.

2.2. Проверка целесообразности и обоснованности расходов на приобретение материальных ценностей

При проверке необходимо установить:

1) правильность планирования ассигнований на канцелярские и хозяйственные расходы, на приобретение оборудования и инвентаря, нематериальных активов;

2) целесообразность использования средств на предметы снабжения и расходные материалы;

3) правильность расходования средств на приобретение оборудования и инвентаря (в том числе мягкого);

4) правильность расходования средств на горюче-смазочные материалы, соответствие фактических расходов топлива и смазочных материалов нормам списания топлива по видам автотранспорта с учетом зимних и летних условий эксплуатации, утвержденных распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р;

2.3. Проверка прохождения договоров через службы учреждения

1. Договоры заключаются для нужд АУК «Омская филармония» в приобретении товаров, оказании услуг, выполнении работ, аренды нежилых помещений, жилья. Инициатором заключения договора являются заместители директора, руководитель структурного подразделения (далее Инициатор).

2. Инициатор подает данные:

- по юридическим лицам:
 - юридический, фактический адрес юридического лица;
 - банковские реквизиты юридического лица;
 - Ф.И.О. руководителя юридического лица;
 - на каком основании действует руководитель (доверенное лицо) юридического лица (Устав, Положение, Доверенность);
 - цена договора;
 - в случае если договором предусматривается освобождение от уплаты НДС - основания освобождения юридического лица от НДС,
 - предмет договора, указанный в счете, в служебной записке,
- по физическим лицам, Индивидуальным предпринимателям:
 - юридический, фактический адрес физического лица, Индивидуального предпринимателя;
 - Ф.И.О. физического лица, Индивидуального предпринимателя;
 - банковские реквизиты физического лица, Индивидуального предпринимателя;
 - данные Свидетельства Индивидуального предпринимателя;
 - цена договора;
 - в случае если договором предусматривается освобождение от уплаты НДС - основания освобождения Индивидуального предпринимателя от НДС,
 - предмет договора, указанный в счете, в служебной записке,

на бумажном носителе, либо проект договора, предоставленный контрагентом, начальнику юридического отдела БУК «Омская филармония» или лицу его замещающему.

3. В течение 3-х рабочих дней после получения данных, либо проекта договора, юридическим отделом производится правовая оценка предоставленного проекта договора или осуществляется создание проекта договора, присваивается регистрационный номер и передача проекта договора начальнику планово-экономического отдела АУК «Омская филармония» или лицу его замещающему.

4. В течение одного рабочего дня начальник планово-экономического отдела или лицо его замещающее, проводит экономическую экспертизу проекта договора на предмет наличия обязательств по соответствующей КОСГУ, предусмотрены ли данные расходы в смете и передает проект договора главному бухгалтеру АУК «Омская филармония» или лицу его замещающему.

5. В течение одного рабочего дня главный бухгалтер АУК «Омская филармония» или лицо его замещающее проводит бухгалтерскую экспертизу проекта договора на предмет источника финансирования, реквизиты и наличия средств на лицевом счете АУК «Омская филармония» и передает проект договора директору АУК «Омская филармония», либо возвращает проект договора на доработку начальнику юридического отдела АУК «Омская филармония» или лицу его замещающему.

6. В случае возврата проекта договора на доработку юридический отдел в течение одного рабочего дня вносит необходимые изменения в проект договора и передает проект договора главному бухгалтеру АУК «Омская филармония» или лицу его замещающему.

7. После подписания договора директором АУК «Омская филармония», Инициатор получает второй экземпляр договора у главного специалиста административно-управленческого персонала или у главного бухгалтера АУК «Омская филармония» или у лица его замещающего.

8. Подписанные договоры хранятся в отделе бухгалтерского учета.

2.4. Проверка организации и ведения бухгалтерского учета, достоверности представляемой отчетности

При проверке данного вопроса необходимо руководствоваться Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкцией № 157н, 183 и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В ходе проверки организации бухгалтерского учета изучаются структура бухгалтерской службы, формы и методы ведения бухгалтерского учета.

При этом следует выяснить:

1) наличие утвержденных должностных инструкций для работников бухгалтерии;

2) соблюдение функционального принципа распределения служебных обязанностей в бухгалтерии;

3) наличие и соблюдение утвержденного руководителем бюджетного учреждения графика документооборота;

4) применение унифицированных для бюджетных учреждений форм финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации;

5) правильность, своевременность оформления и составления журналов операций, составления оборотных ведомостей и соответствие итогов оборотов и остатков, приведенных в них, данным синтетического учета;

6) соответствие остатков на начало года остаткам в регистрах учета за предыдущий год.

Проверкой состояния бухгалтерского учета и отчетности устанавливается:

1) правильность оформления первичных учетных документов, а именно:

- правильность заполнения реквизитов;
- наличие исправлений, не оговоренных в установленном порядке;
- подлинность подписей должностных и материально ответственных лиц;
- правильность подсчетов в документах;
- достоверность первичных документов;
- достоверность хозяйственных операций, отраженных в первичных документах;

2) правильность ведения учета основных средств, а именно:

- наличие договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами;
- соблюдение установленного порядка оформления поступления основных средств;
- правильность отнесения ценностей к основным средствам;
- своевременность и правильность их оприходования;
- факт учета затрат на дооборудование основных средств;
- состояние аналитического учета основных средств, ведение инвентарных карточек, описей и оборотных ведомостей;
- правильность начисления амортизации на объекты основных средств (при начислении амортизации бюджетные учреждения руководствуются Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1);

- правильность и законность списания основных средств и безвозмездной их передачи;

3) правильность ведения учета материальных запасов, а именно:

- все ли материальные ценности находятся на ответственном хранении должностных лиц, назначенных правовым актом директора учреждения;

- соблюдение порядка учета материальных ценностей и оформление документов при приемке и выдаче их со склада;

- правильность ведения книги складского учета материалов;

- контроль поступления и расходования материальных ценностей;

- соблюдение порядка выдачи и учета доверенностей на получение материальных ценностей;

- правильность списания топлива и горюче-смазочных материалов согласно установленным нормам;

- правильность отнесения ценностей на соответствующие счета по их учету и определения их стоимости при постановке на учет;

- соблюдение порядка списания материальных ценностей;

- состояние аналитического учета материальных запасов;

4) правильность ведения учета кассовых операций, а именно:

- факт заключения договоров о полной материальной ответственности с кассиром;

- соблюдение порядка учета и оформления кассовых операций;

- соответствие записей в кассовой книге записям в отчете кассира;

- нарушения по порядку получения денежных средств сотрудниками учреждения за других сотрудников без надлежащего оформления;

5) правильность ведения учета расчетов, а именно:

- оформление выдачи авансов заявлениями получателей с указанием назначения аванса, наличие на заявлениях распорядительных надписей директора;

- своевременность предоставления подотчетными лицами авансовых отчетов;

- нарушения, связанные с выдачей повторных авансов без предоставления отчета за ранее полученные подотчетные суммы;

- соблюдение сроков возврата подотчетных сумм.

При рассмотрении учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами следует установить:

- причины образования дебиторской и кредиторской задолженности;

- сроки возникновения задолженности по каждому дебитору и кредитору;

- реальность задолженности;

- меры, принятые к ее погашению или взысканию;

- соблюдение порядка списания дебиторской и кредиторской задолженности;

б) проверка правильности проведения инвентаризации, определения ее результатов и отражения их в учете, а именно:

- наличие правового акта директора учреждения о проведении инвентаризации, установление указанным правовым актом объема, порядка и

сроков проведения инвентаризации в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49, соблюдение периодичности проведения инвентаризации;

- проведение инвентаризации в полном объеме или ограничение проверкой материальных ценностей;

- проведение инвентаризации взаиморасчетов между организациями;

- правильность оформления и утверждения результатов инвентаризации;

- правильность и своевременность отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- соблюдение порядка регулирования инвентаризационных разниц и осуществление учреждением контроля отнесения и взыскания недостач с виновных лиц и прохождения дел в следственных органах.

В ходе проверки рекомендуется провести выборочную контрольную инвентаризацию отдельных статей баланса, при этом составляется промежуточный акт.

3. Порядок организации работы по рассмотрению материалов контрольных мероприятия, проведенных в рамках внутреннего контроля

Директор учреждения в срок не более 5 рабочих дней со дня получения материалов контрольных мероприятий определяет порядок их реализации, при необходимости назначает сроки повторного контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Приложение № 19
к положению об учетной политике

Порядок учета операций с отложенными обязательствами

В соответствии с положениями [Инструкции](#) 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 России от 01.12.2010 N 157н, с учетом изменений, внесенных [приказом](#) Минфина России 89н от 29.08.2014, предусмотрено формирование в бухгалтерском учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на [счете 040160000](#) "Резервы предстоящих расходов".

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (государственного (муниципального) учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резерва на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), отражается по кредиту [счета 040160000](#) "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов [040120200](#) "Расходы экономического субъекта", [010900000](#) "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету [счета 040160000](#) "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета [счета 030200000](#) "Расчеты по принятым обязательствам", [030300000](#) "Расчеты по платежам в бюджеты".

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяться ежегодно, на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на 31 декабря текущего года, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается один раз в год, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование,

обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, согласно регистра «Таблица по формированию резерва на оплату отпусков» (приложение № 20).

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом:

1.1. Расчет производится персонально по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ - среднедневной заработок по каждой категории сотрудников, предоставленный планово-экономическим отделом.

1.2. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

1.3. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв = $K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2} + K3 * ЗП_{ср3}$, где

$K1, K2, K3$ - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

$ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3}$ - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

2.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждой категории работников (группе персонала):

Резерв стр.взн. = $(K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2} + K3 * ЗП_{ср3}) * С$, где $С$ - ставка страховых взносов.

к положению об учетной политике

Таблица по формированию резерва на оплату отпусков

категория сотрудника	дни неиспользо- ванного отпуска на начало периода	дни отпуска заработанные за период	дни отпуска использо- ванные за период	остаток неисполь- зованных дней отпуска наконец периода	среднедневная заработная плата	сумма резерва по отпускам	Сумма страховых взносов
1	2	3	4	5	6	7	8

к положению об учетной политике

Порядок учета операций по движению железнодорожных билетов, авиабилетов

Железнодорожные билеты и авиабилеты учреждение приобретает для проезда командированных сотрудников к пункту назначения и обратно; для приглашенных артистов в рамках проведения мероприятий. Данные расходы учитываются в себестоимости оказываемых учреждением услуг. Их оплата может производиться наличным или безналичным путем.

При оплате безналичным путем расходы следует производить по подстатье КОСГУ 222 «Транспортные услуги» согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации в РФ, утвержденными Приказом Министерства финансов России от 01.07.2013 № 65н (с изменениями и дополнениями). В бухгалтерском учете учреждения эти операции следует отразить следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Произведена оплата авиабилетов, ж/д билетов согласно условиям договора	0 206 22 000	0.201.11.000
	0 302 22 000	0.201.21.000
Учтены при формировании себестоимости оказываемых учреждением услуг расходы по проезду на основании представленных первичных документов	0 109 61 222	0 302 22 000
	0 109 81 222	
Произведен зачет предварительной оплаты авиабилетов, ж/д билетов	0 302 22 000	0 206 22 000

Оплата наличным путем осуществляется работникам (сотрудникам) учреждения по расходам связанных со служебными командировками. Данные расходы признаются как возмещение работником (сотрудником) расходов, связанных со служебными командировками и производятся по подстатье КОСГУ 212 «Прочие выплаты» согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации в РФ, утвержденными Приказом Министерства финансов России от 01.07.2013 № 65н (с изменениями и дополнениями). В бухгалтерском учете учреждения эти операции следует отразить следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Выдача под отчет из кассы, либо через лицевой, расчетный счета учреждения сотрудникам на возмещение расходов (приобретение ж/д, авиа билетов), связанных со служебными командировками, согласно	0 208 12 000	0 201.34.000
	0 208 12 000	0.201.11.000
	0 208 12 000	0.201.21.000

приказа директора		
Приобретены авиабилеты, ж/д билеты	0 109 61 212	0 208 22 000
сотрудниками учреждения и предоставлен авансовый отчет в бухгалтерию	0 109 81 212	0 208 22 000

Приложение № 22
к положению об учетной политике

Порядок учета права пользования активами

Для формирования в денежном выражении информации об объектах учета операционной аренды и хозяйственных операций, их изменяющих, применяются следующие группы счетов: 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами".

Для ведения бухгалтерского учета объектов учета операционной аренды автономного учреждения применяются счета аналитического учета в соответствии с видом объекта учета операционной аренды и содержанием хозяйственной операции:

011141000 "Права пользования жилыми помещениями";

011142000 "Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)";

011144000 "Права пользования машинами и оборудованием";

011145000 "Права пользования транспортными средствами";

011146000 "Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным";

011147000 "Права пользования биологическими ресурсами";

011148000 "Права пользования прочими основными средствами";

011149000 "Права пользования произведенными активами".

Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

Операции по отражению прав пользования активами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

признание арендатором (пользователем имущества) объекта учета операционной аренды производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма), по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета [011140000](#) "Права пользования нефинансовыми активами" и кредиту счетов [030224730](#) "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом;

поступление в соответствии с договором нефинансовых активов в безвозмездное срочное пользование, относящихся к операционной аренде на льготных условиях, отражается учреждением (пользователем) нефинансовых активов по соответствующим счетам аналитического учета счета [011140000](#) "Права пользования нефинансовыми активами" и кредиту счета [040140182](#) "Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования" в сумме справедливой стоимости арендных платежей;

прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды) отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета [011140000](#) "Право пользования нефинансовыми активами" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета [010440000](#) "Амортизация прав пользования активами" в сумме балансовой стоимости права пользования активом;

прекращение права пользования активом при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды), отражается:

способом "Красное сторно" по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовым активами" и кредиту счетов 030224730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом" в сумме остаточной стоимости права пользования активом, счета 040140182 "Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования" в сумме остаточной стоимости права пользования активом;

по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010440000 "Амортизация прав пользования активами" в сумме накопленной амортизации права пользования активом.

Объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче государственного (муниципального) имущества в безвозмездное пользование классифицируются в качестве объектов учета аренды и отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой рыночной стоимости, а до получения информации о размере справедливой стоимости учитываются по стоимости 1 объект 1 рубль.