

## Приложение № 1.2

к Учетной политике, утвержденной  
приказом № 01 /ОД от 09.01.2023

### **Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
  - генеральный директор-художественный руководитель
  - заместитель генерального директора – художественного руководителя
2. Право второй подписи:
  - главный бухгалтер
  - заместитель главного бухгалтера

## Приложение 1.3

к Учетной политике, утвержденной  
приказом № 01 /ОД от 09.01.2023

### Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы п/п документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере совершения операций
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По мере совершения операций
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По мере совершения операций
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По мере совершения операций
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По мере совершения операций
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно

12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно	
13	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра	
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По мере совершения операций	
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно	
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра	
17	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно	
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно	
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно	
20	0504072	Главная книга	Ежемесячно	
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации	
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации	
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации	
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации	
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации	
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации	
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации	



## Приложение 1.4

к Учетной политике, утвержденной  
приказом № 01 /ОД от 09.01.2023

### Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Начальники структурных подразделений, заместители начальников структурных подразделений	Получение товарно- материальных ценностей
Заведующий сектором обслуживания здания	
Ведущий специалист по закупкам	
Главный администратор, администратор	
Помощник генерального директора- художественного руководителя	
Главный инженер, начальники отделов и ведущие инженеры инженерно-технической части	
Заведующий билетными кассами	
Специалист по гражданской обороне	
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заместитель главного бухгалтера	
Ведущий документовед	
Начальник отдела кадров	
Курьер	
Специалист по охране труда	

к Учетной политике, утвержденной  
приказом № 01 /ОД от 09.01.2023

**Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), максимальный размер выдаваемых под отчет денежных средств и срок выдачи подотчетных средств:**

Ф.И.О.	Максимальный размер денежных средств, выдаваемых под отчет	На какой срок выдаются денежные средства
Ан О.П.	50000,00	не более 40 рабочих дней
Баулина В.В.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Вожакин М.С.	50000,00	не более 30 рабочих дней
Воронцова Ю.А.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Гамаюнов М.И.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Горбулич И.А.	99000,00	не более 30 рабочих дней
Гурьева А.В.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Гусева В.А.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Доманина Е.В.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Захаров В.Г.	99000,00	не более 60 рабочих дней
Квитчатая С.Ф.	30000,00	не более 60 рабочих дней
Ковалевский А.А.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Коровина М.В.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Косенков С.Н.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Лалабекова Я.Г.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Левина Н.П.	30000,00	не более 30 рабочих дней

Лосев П.Г.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Лосев-Демидов М.Н.	99000,00	не более 30 рабочих дней
Мамбетов Р.В.	99000,00	не более 60 рабочих дней
Милованов И.С.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Мусаханянц Э.Г.	99000,00	не более 60 рабочих дней
Назарова О.С.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Осипова С.В.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Павловский И.Н.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Протасов Р.А.	50000,00	не более 30 рабочих дней
Ращупкин М.А.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Степанов А.А.	50000,00	не более 30 рабочих дней
Степин И.А.	50000,00	не более 60 рабочих дней
Тихонов М.С.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Тулубьев А.В.	99000,00	не более 30 рабочих дней
Фокина Е.Б.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Фролов В.Ю.	99000,00	не более 30 рабочих дней
Харламов Д.Ю.	30000,00	не более 30 рабочих дней
Шелемех Н.Л.	30000,00	не более 30 рабочих дней



## Положение

о выдаче под отчет денежных средств, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (далее – Положение) устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения (в том числе территориальных обособленных подразделений) и выдачи под отчет денежных средств, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- инструкция 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, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- письмо Министерства финансов Российской Федерации № 02-03-10/37209, Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10 сентября 2013 г. «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».



## 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (приложение 3 к учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится:

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг приведена в таблице.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками выдаются, путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов в пределах сумм расходов, утвержденным отдельным приказом.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.



Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### 3. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий день после дня утверждения руководителем учреждения авансового отчета (приложение 2)

3.8. На сумму неиспользованного аванса подотчетное лицо пишет заявление на имя руководителя об удержании из его заработной платы не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не написано заявление об удержании из заработной платы, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, руководство учреждения обязано принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.