

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Тверской городской музейно-выставочный центр»

170100, Тверь ул. Советская, 54 тел.факс (4822)33-04-46, тел (4822)34-48-52

ПРИКАЗ

«30» декабря 2021 г.

№ 174-172

г. Тверь

Об учетной политике на 2022 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики МБУК «Тверской городской музейно-выставочный центр» для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики МБУК «Тверской городской музейно-выставочный центр» для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу
3. Установить, что новая редакция учетной политики применяются с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с новыми редакциями учетных политик всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на главного бухгалтера О.А. Гординскую.

Директор МБУК ТГМВЦ



Е.В. Бойкова

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер  О.А. Гординская «30» декабря 2021 г.



Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МБУК «Тверской городской музейно-выставочный центр» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

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

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

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

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизводственные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
 - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
 - Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
 - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
 - Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

1. Общие положения

- 1.1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.
- 1.2. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

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

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

1.4. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств бюджета, а также исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – Плана ФХД) в части доходов и расходов учреждения за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, осуществлять в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ и приказами Минфина РФ о порядке применения бюджетной классификации.

1.5. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ);
- «5» - субсидии на иные цели.

1.6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. Учреждение публикует отчеты о деятельности на своем официальном сайте:

- форма 0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности»;
- форма 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения»;
- форма 0503730 «Баланс государственного (муниципального) учреждения».

1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специальных бухгалтерских программ: «1С: Бухгалтерия» и «1С: Зарботная плата и кадры».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (АС «УРМ» и портал СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (СВОД-СМАРТ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС («СБиС ++Документооборот»);

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ («СБИС ++Документооборот»);

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы.

3. Правила документооборота

3.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом 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";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

3.3. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- до 8 числа – отражаются датой составления документов;

- после 8 числа – отражаются датой их поступления;

- первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в учреждение в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

3.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

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

3.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 6 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.6. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме

электронных регистров и на бумажных носителях.

3.7. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

3.8. Ведение бухгалтерского учета осуществляется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы – согласно Приказу Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н (далее – приказ № 52н), а также другие унифицированные формы, в случае их отсутствия в приказе № 52н;
- «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров» (ф. 0310003) - ежегодно, в последний рабочий день года;
- «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов» - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. В связи с необходимостью эффективного использования бюджетных средств и экономного расходования бумаги и картриджей, по нефинансовым активам, у которых в течение финансового года никаких изменений показателей не произошло, инвентарные карточки в конце года не распечатываются.
- «Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов», «Инвентарный список нефинансовых активов», «Книга учета бланков строгой отчетности» «Книга аналитического учета депонированной заработной платы (при наличии депонента)» - ежегодно, в последний рабочий день года;
- «Журналы операций» - формируются ежемесячно, распечатывается ежемесячно в течении 10 рабочих дней после отчетной даты;
- «Главная книга» - формируется ежемесячно, распечатывается и подписывается главным бухгалтером раз в год. По завершению финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения;
- Оборотные ведомости движения материальных ценностей (ф. 0504035) (материальные запасы, основные средства) – ежеквартально;
- Многографные карточки (ф. 0504054) – ежемесячно для ведения аналитического учета по забалансовым счетам 17 и 18;
- Карточка-справка (ф. 0504417) – ежегодно. Применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения. Ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выплате. В разделе «Отметки о приеме на работу и переводах» указывается информация о постоянных начислениях на оплату труда, надбавках, доплатах и т. д.;
- Табель учета использования рабочего времени (далее Табель) - применяется для учета использования рабочего времени. Табель ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению;
- Прочие, требуемые в учете регистры – по мере необходимости.

3.9. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.10. Первичные и сводные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12. Особенности применения первичных документов:

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

3.12.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр протокола о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

3.12.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи, передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.12.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код раздела, подраздела расходов
5-14	Нули
15-17	Аналитический код вида поступления или выбытия, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы); - 3 - средства во временном распоряжении;

	- 4 - субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ); -5 - субсидии на иные цели.
19-23	Код синтетического счета
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности, который соответствует коду КОСГУ, при наличии такой детализации в рабочем плане счетов

4.3. По счетам аналитического учета к счету:

- 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения» в 1–17 разрядах – нули;
- 0.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1–17 разрядах – нули;
- 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в 1-17 разрядах – нули.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 8).

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

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 9).

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

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Основные средства

6.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

6.2. Срок полезного использования основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции 157н.

6.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 15 знаков:

- 1-8 знак – дата приобретения по формату: число, месяц, год XX.XX.XXXX;
- 9-15 знаки – порядковый номер.

Инвентарные номера, сформированные до 01.01.2017, остаются без изменения.

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

6.4. Присвоенный объекту номер обозначается:

- на объекты движимого и недвижимого имущества – краской или перманентным маркером. Присвоенный инвентарный номер не наносится в связи с особыми условиями их эксплуатации на: земельные участки, здания и сооружения.

6.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. В случае если объект является сложным (комплекс предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

6.7. Основные средства принимать к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ). В иных случаях принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов – по их текущей оценочной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;
- полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке (один объект – один рубль);
- полученные в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) – по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации.

6.8. При приобретении объектов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

6.9. Учет основных средств ведется в соответствии с классификации ОКОФ ОК 013-2014, утвержденной Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 г. № 2018-СТ. Отнесение имущества на соответствующие счета Плана счетов бюджетного учета утвердить согласно Инструкции №174н.

6.10. Учет особо ценного имущества учреждения ведется на счете 101200. В составе объектов основных средств выделяется имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), согласно перечню, утвержденному Приказом Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери от 14.10.2016 г. № 521 «Об утверждении перечня особо ценного движимого имущества» (с изменениями и дополнениями).

6.11. Начисление амортизации основных средств производится в полных рублях в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.

6.12. Амортизация 100% начисляется на основные средства стоимостью до 100 000 рублей.

- 6.13. Метод начисления амортизации на основные средства линейный – амортизация начисляется равномерно в течении срока полезного использования.
- 6.14. Малоценные основные средства стоимостью менее 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 и в карточке количественно-суммового учета МЦ по состоянию на конец текущего года (форма по ОКУД 0504041).
- 6.15. Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражать на основании Накладной (ф. 0504102).
- 6.16. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.
- 6.17. Результаты работ по ремонту объектов основных средств, не изменяющих его стоимость, подлежат отражению в инвентарной карточке путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражений на счетах бухгалтерского учета.
- 6.18. Выбытие основных средств, находящиеся на балансе учреждения, а также с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (Кроме транспортных средств) (ф. 0504104).
- 6.19. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны (п. 6 Инструкции № 157н).
- 6.20. При внутреннем перемещении объектов основных средств, материально-ответственным лицом оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – накладная (ф. 05041021)) в 3-х экземплярах, подписывается ответственными лицами получающей и передающей стороне. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств. Накладная (ф. 0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри Учреждения. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).
- 6.21. По списанию объектов основных средств, материально-ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию заявление на списание основного средства, завизированное директором и заключение о техническом состоянии объекта и его фотография.
- 6.22. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договору дарения, жертвования признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
- 6.23. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.
- 6.24. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:
- справками;
 - прайс-листами заводов-изготовителей;

- информацией из интернета и т.п.

6.25. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

6.26. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- электрическая сеть;
- телефонная сеть.

6.27. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

6.28. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- не соответствует условиям эксплуатации;
- получено в безвозмездное пользование;
- требуется ремонт;
- не введен в эксплуатацию.

6.29. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

6.30. Учет основных средств на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- основные средства на хранении и имущество, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения – на забалансовом счете 02.3;
- основные средства на хранении (переданные по договорам хранения) - на забалансовом счете 02.1

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

7. Материальные запасы

7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

7.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением, и ведется на счете 105000.

7.3. На приемку материальных запасов составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и служит основанием для

принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

7.4. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения списываются ежемесячно на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма ОКУД 0504210). Ведомость на списание материальных запасов сдается в бухгалтерию до 10 числа следующего за отчетным.

7.5. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

7.6. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.7. Внутренне перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 105000 «Материальные запасы» - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

7.8. Для учета бланков строгой отчетности (БСО) и призов, сувениров на складе используется счет 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

7.9. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

7.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

7.11. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 105 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

7.12. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- материальные запасы на хранении – на забалансовом счете 02.2;

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

8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

8.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

9. Нематериальные активы

9.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

9.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

9.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

9.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

9.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

9.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

9.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

10.1. Согласно Инструкции 174н на счете 109000 ведется учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

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

- в рамках выполнения муниципального задания: «Музейно-выставочное обслуживание населения, организация и проведение культурно-массовых мероприятий» – на счете КБК 4.109.61.000;

- в рамках приносящей доход деятельности, в том числе по муниципальному заданию: «Музейно-выставочное обслуживание населения, организация и проведение культурно-массовых мероприятий» – на счете КБК 2.109.61.000.

10.3. К прямым расходам затратам (счет 109600) относятся:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, - на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;
- на коммунальные расходы;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;
- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- амортизация, начисленная на движимое и недвижимое имущество.;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлению готовой продукции);
- прочие затраты.

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

- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- списание материальных запасов, израсходованных в процессе оказания соответствующей услуги.

10.5. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

11.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание № 3210-У

12.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия».

Основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкция № 157н

13.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н

14.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

12. Расчеты с подотчетными лицами

12.1. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении 10 к настоящей Учетной политике.

12.2. Выдача денежных документов под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении 19 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

13. Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)

13.1. Доходы, получаемые от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- начисление доходов, полученных от продажи билетов и экскурсионных путевок, за месяц производится на основании бухгалтерской справка (ф. 0504833) и корешков проданных билетов;

- начисление доходов, полученных от оказания услуг по проведению занятий в детской студии изобразительного искусства, за месяц на основании бухгалтерской справка (ф. 0504833), табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608) (Приложение 11) и ведомости (Приложение 4).

13.2. Доходы, получаемые от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, подлежащие возврату организатору выставки на основании договора о сотрудничестве и совместной деятельности, начисляются на основании отчета по проданным билетам (Приложение № 4) и бухгалтерской справки (ф. 0504833).

14. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Основание: п. 220 Инструкция № 157н

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

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

Основание: п. 34 «Доходы». Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

14.4. Поступление денежных средств от виновных в погашение ущерба. Причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

14.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401010 172.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

14.6. На суммы изменений показателей 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

14.7. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

Основание: п. 200 Инструкции № 157н

14.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

Основание: п. 257 Инструкции № 157н

14.9. 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 в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

14.10. 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».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункт 371, 372 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

15. Расчеты по обязательствам

15.1. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

15.2. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000.

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

16. Финансовый результат

16.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплаты отпускных за неотработанные дни;
- взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома;
- приобретение неисключительных права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов.

Основание: п. 302 Инструкция № 157н

16.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционального календарным дням действия договора в каждом месяца.

Основание: п. 302 Инструкция № 157н

16.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующего отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. Резерв отпусков формируются на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Основание: п. 302 Инструкция № 157н

16.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Основание: п. 302.1 Инструкция № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

16.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднего заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5. Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»

16.6. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

16.7. Доходы в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются доходами будущих периодов на дату заключения соглашения между учредителем и учреждением.

По мере исполнения государственного (муниципального) задания учреждение признает в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода ранее признанные доходы будущих периодов от субсидий на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 48 СГС "Доходы").

16.8. Доходы в виде субсидии на иные цели признаются доходами будущих периодов на дату заключения соглашения между учредителем и учреждением.

Признание доходов текущего финансового года в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

16.9. Начисление дохода от оказания платных услуг производится на счете 2 401 10 000.

16.10. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи

за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.11. Доходы, полученные от оказания платных услуг (работ), отражайте в учете в составе текущего отчетного периода на дату возникновения прав на их получение:

- от продажи билетов и экскурсионных путёвок – ежемесячно в последний день месяца;
- от оказания платных услуг, работ (проведение занятий в кружке изостудия) – ежемесячно в последний день месяца;
- от передачи в аренду помещений – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от пожертвований - на дату подписания договора от пожертвования либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

Сумма такого дохода равна величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе (п. п. 48, 53 СГС "Доходы").

17. Санкционирование расходов

17.1. Основание для отражения в учете операций по принятию расходных бюджетных (сметных) и денежных обязательств является бухгалтерская справка (ф. 0504833).

17.2. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете на весь год в размере, утвержденного объема финансового обеспечения на соответствующую статью расходов на текущий год;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

17.3. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных

ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

18. Бланки строгой отчетности

18.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- билеты.

БСО учитывается по стоимости их приобретения.

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

18.2 Перечень должностей сотрудников ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении 13.

18.3. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении 14.

19. Забалансовые счета

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

19.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- 02.1 – ОС на хранении;
- 02.2 – МЗ на хранении;
- 02.3 – ОС, не признанные активом;
- 02.32 – МЗ – иное движимое имущество на хранении.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

19.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

03.1. – Бланки строгой отчетности.

Основание: п. 337 Инструкция № 157н

19.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Основание: п. 9 СГС «учетная политика», п. 21 Инструкция № 33н

19.5. Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей, при вводе в эксплуатацию списываются на забалансовый счет «з21». Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, осуществляется по первоначальной стоимости введенного в

эксплуатацию объекта.

19.6 Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

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

19.8. Аналитический учет на забалансовом счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.34 – машины и оборудование – иное движимое имущество;
- 21.36 – инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;
- 21.38 – прочие основные средства – иное движимое имущество.

Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».

19.9. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» используются для учета основных средств, выданные сотруднику учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей. Основные средства передаются на основании накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма 0504102). Составляется в 2-х экземплярах с последующим предоставлением одного экземпляра в бухгалтерию.

Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) вести в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) (далее - карточка (книга) (ф. 0504206)), которая применяется материально ответственным лицом для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей.

19.10. Забалансовый счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» используется для хранения и учета материальных ценностей, выданных для использования (вручения, дарения):

- ценные подарки;
- сувениры.

19.11. Сувениры, призы, подарки учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости их приобретения.

19.12. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 15 к Учетной политике.

19.13. На забалансовых счетах 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" и 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" отражаются дополнительные аналитические данные по операциям с денежными средствами учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации РФ (кодов КДБ, КРБ, КИФ, КОСГУ).

19.14. **Забалансовый счет 17** предназначен для учета денежных средств, поступивших:

- на лицевой счет учреждения, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом);
- в кассу учреждения.

19.15. **Забалансовый счет 18** предназначен для учета денежных средств, выбывших:

- с лицевого счета учреждения, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом);
- из кассы учреждения.

19.16. Бухгалтерский (бюджетный) учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется к следующим группам счетов счета 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения":

- 0 201 10 000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";
- 0 201 20 000 "Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации";
- 0 201 30 000 "Денежные средства в кассе учреждения".

19.17. Аналитический учет по счетам 17 «Поступление денежных средств» и 18 «выбытие денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

20. Аренда

20.1. В учреждении используется операционная аренда.

20.2. Учет объектов имущества, переданных в операционную аренду, учитывается:

- расчеты по арендным платежам (счет 0 205 20 000);
- информация об объектах имущества, переданных в пользование (забалансовый счет 25);
- ожидаемый доход (счет 0 401 40 000);
- доходы по условным арендным платежам (счет 0 205 35 000, 0 401 10 135).

20.3. На забалансовом счете 25 с признаком 4 (муниципальное задание) отражается все имущество бюджетного учреждения, которое передано в аренду. Часть здания (помещения) также отражается на забалансовом счете 25. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

21. Расчеты по оплате труда

21.1. Для начисления заработной платы в учреждении применять Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421).

21.2. Операции по начислению оплаты труда работникам, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера (далее – ГПХ), компенсационных выплат сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, а также принятые денежные обязательства по ним отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0507071).

21.3 Выплата заработной платы производится на банковскую карту сотрудника или через кассу учреждения.

21.4. Оплата труда сотрудников учреждения осуществляется два раза в месяц (выдача заработной платы за 1 половину месяца и заработная плата за 2 половину месяца) в сроки: за первую половину месяца - 21-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам ГПХ осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за декабрь текущего финансового года осуществляется в соответствии с приказом Департамента финансов администрации города Твери «О порядке завершения текущего финансового года».

21.5. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невыплаченные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

21.6. Выдача депонированных сумм оплаты труда производится по письменному заявлению сотрудника.

21.7. Выдаются расчетные листки при выплате заработной платы за вторую половину месяца, когда сумма полностью посчитана, все начисления и удержания за месяц отражены. Если работник увольняется, то в последний трудовой день ему выплачивается заработная плата, при этом вместе с деньгами предоставляется и расчетный листок. Форма расчетного листка приведена в Приложении 16.

21.8. В целях совершенствования организации учета рабочего времени для некоторых категорий работников введен суммированных учет рабочего времени. Учетный период – квартал и месяц.

22. Учет операций по эквайрингу

22.1. Для учета операций по оплате банковской картой используется счет 0 20123 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

22.2. Для осуществления операций по эквайрингу используется POS-терминал.

22.3. В конце рабочего дня старший кассир отчитывается перед банком за каждую проведенную по пластиковым картам операцию. С этой целью в банк пересылается отчет – сверка итогов за день.

22.4. Денежные средства от банка-эквайера на следующий рабочий день на основании представленного отчета (сверка итогов за день) поступают на лицевой счет учреждения.

22.5. Комиссия банку за период денежных средств перечисляется в конце отчетного периода (месяца) на основании счета, выставленного банком – эквайером. Для учета операций по перечислению комиссии банку используется счет 0 302 26 000 «Расчеты по прочим работам, услугам».

23. События после отчетной даты

23.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 17.

24. Инвентаризация имущества и обязательств

24.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 18. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

24.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении 3.

25. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

25.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

25.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 9. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

26. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

26.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги по формам, согласно Приказу Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н, в объеме и в сроки, установленные учредителем – Управлением по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери (далее – учредитель).

Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде и представляется после подписания директором и главным бухгалтером учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

26.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

27. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

27.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

27.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

27.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

27.4. В комиссию, указанную в пункте 23.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

27.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

27.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

27.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

27.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учреждению (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



О.А. Гординская

Приложение № 1
к Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

Комиссия по поступлению активов:

Председатель комиссии – главный бухгалтер Гординская О.А.;

Члены комиссии:

Заместитель директора по АХР Ростемешин М.А.;

Экономист Сидорова О.А.

Комиссия по выбытию активов:

Председатель комиссии – заместитель директора по АХР Ростемешин М.А.;

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Гординская О.А.;

Заведующий отделом по массово-просветительской работе Колесова О.В.

Приложение № 2
к Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

Комиссия по инвентаризации нефинансовых активов:

Председатель комиссии – заместитель директора по МВР Козова Е.М.;

Члены комиссии:

Заместитель директора по АХР Ростемешин М.А.;

Главный бухгалтер Гординская О.А.

Комиссия по инвентаризации финансовых активов:

Председатель комиссии – заместитель директора по МВР Козова Е.М.;

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Гординская О.А.;

Бухгалтер Соболева С.Б.

Приложение № 3
к Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы:

Председатель комиссии – главный бухгалтер Гординская О.А.;

Члены комиссии:

Бухгалтер Соболева С.Б.;

Экономист Сидорова О.А.

Выдать под отчет _____ билетов
на сумму _____ руб.
Директору МБУК ТГМВЦ _____ Е.В. Бойковой
" ____ " _____ 20 ____ г.

(фамилия и инициалы)

Прошу выдать под отчет подготовленные для реализации билеты

[illegible]

Получил
старший кассир

_____ (_____)
" " 20 г.

Приложение №4
к Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

МБУК «Тверской городской
музейно-выставочный центр»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Е.В. Бойкова
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

Приемки бланков документов № ____

От _____

_____ в присутствии комиссии в составе:

председателя - _____

членов комиссии – _____

Приняла на учет следующие бланки строгой отчетности:

Наименование	Серия	Номер	Кол-во	Цена	Сумма
Всего на сумму					

Материально-ответственное лицо _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

ОТЧЕТ №

По билетам на _____ 20__ г.

Старший кассир _____
(подпись)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Общий валовый сбор

в сумме руб. _____

Директор _____ Е.В. Бойкова

Кассовый отчет № _____

на проданные билеты за 20 г.

[illegible]

Муниципальное бюджетное

УТВЕРЖДАЮ

учреждение культуры «Тверской

Директор _____

городской музейно-выставочный

(Бойкова Е.В.)

центр»

КАССОВЫЙ ОТЧЕТ

О ПРОВЕДЕННОМ ПЛАТНОМ МЕРОПРИЯТИИ

Дата проведения		Название мероприятия	
« ____ » _____ 20 ____ г.			
Продано билетов	Цена	Сумма	
Итого:			
Дата заполнения отчета ____ / ____ / ____			

Старший кассир

_____ (Дырдова Л.Н.)

Приложение 4
к учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

* **Утверждаю**
Директор МБУК ТГМВЦ

_____ **Е.В. Бойкова**

« _____ » _____ **20** ____ **г.**

ОТЧЕТ № _____

по проданным билетам на выставку

(название выставки)

Цена билетов (руб.)	Продано (руб.)	
	кол-во (шт.)	Сумма (руб.)
Итого		

По договору № _____ от _____

_____ % от суммы сбора организатору – _____ ;

_____ % от суммы сбора МВЦ – _____

Главный бухгалтер

ФИО

Приложение № 4
К Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ТГМВЦ

_____ Бойкова Е.В.

« ____ » _____ 20 ____ год

М.П.

Ведомость начисления доходов
от реализации услуг за _____ 20____ года

(наименование платного отделения)

№ п/п	Ф.И.О.	Сумма, без НДС (руб.)
Итого		

Приложение № 5
к Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

№ п/п	Должности	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	-
2	Главный бухгалтер	Все документы	-
3	Заместитель директора по МВР	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4	Заместитель директора по АХР	Платежные документы	За директора в его отсутствие
5	Заведующий хозяйством	Товарные накладные, УПД по отгрузке товаров	-
6	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

Приложение № 6

к Учетной политике МБУК ТГМВЦ

для целей бухгалтерского учета

График внутреннего документооборота

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу (подготовку) документов	Ответственные лица за прием (получение) документов
1	2	3	4	5
Контракты, договора, дополнительные соглашения	в день регистрации	в день регистрации	сотрудник, исполняющий обязанности контрактного управляющего	экономист
УПД, Накладные и Акты от поставщиков, счета-фактуры, счета	по мере получения, но не позднее 3-х рабочих дней после получения	в течение 2-х рабочих дней после получения	зам. директора по АХР, материально-ответственное лицо	главный бухгалтер
Счета, счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему и капитальному ремонтам (форма КС-2), справки ф. КС-3, сметы	в момент принятия работ (услуг), но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	в течение 2-х рабочих дней после получения	зам. директора по АХР	главный бухгалтер
Отчеты учредителю (УКС и ДМ)	в соответствии с запросом	по мере представления	назначенный сотрудник	назначенный сотрудник
Приходный ордер, акты на списание материальных ценностей	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	с 1 по 30 (31) число отчетного месяца	Комиссия, материально-ответственное лицо	бухгалтер
Акты приема-передачи ОС, акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на	до 1 числа месяца, следующего за отчетным	с 1 по 30 (31) число отчетного месяца	Комиссия, материально-ответственное лицо	бухгалтер

внутреннее перемещение, требования-накладные на выдачу ТМЦ				
Акт о приеме-передаче имущества, полученного безвозмездно	не позднее 3 рабочих дней после получения	с 1 по 30 (31) число отчетного месяца	Комиссия, материально-ответственное лицо	бухгалтер
1	2	3	4	5
Приходный кассовый ордер (ПКО)	перед приемом наличных денежных средств	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтер, экономист	главный бухгалтер
Расходный кассовый ордер (РКО)	перед выдачей наличных денежных средств	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтер, экономист	главный бухгалтер
Кассовая книга	при наличии кассовых операций в конце рабочего дня	не позднее следующего дня после подписания	бухгалтер, экономист	главный бухгалтер
Выписки из лицевых счетов	по мере движения средств на счетах	не позднее 3 дней после получения	бухгалтер	главный бухгалтер
Приказы по личному составу и основной деятельности	не позднее последнего рабочего дня каждого месяца	не позднее следующего дня после подписания	специалист по кадрам	бухгалтер
Листки временной нетрудоспособности	на следующий день после получения больничного листа	в течение 5 рабочих дней с даты поступления	специалист по кадрам	бухгалтер
Табель учета рабочего времени	за 1-ю половину месяца - не позднее 15 числа за 2-ю половину месяца – не позднее 25 числа за 2-ю половину декабря - не позднее 22 числа	в течение 2 рабочих дней с даты поступления	специалист по кадрам	бухгалтер

Расчетная ведомость (ф. 0504402)	за 3 рабочих дня до срока выплаты заработной платы	в день составления	бухгалтер	главный бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска) (ф. 0504425)	за 4 дня до начала отпуска	в день составления	бухгалтер	главный бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора) (ф. 0504425)	не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	в день составления	бухгалтер	главный бухгалтер
Авансовые отчеты	не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства на приобретение (со дня возвращения из командировки)	в течение 3 рабочих дней с даты поступления	подотчетные лица	бухгалтер

Приложение № 7
к Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

По учету бюджетных и внебюджетных средств применяется журнально-ордерная форма учета. Журналам операций присвоены следующие номера:

- журнал операций № 1 по счету 220134, 420134 «Касса (субсидии на выполнение муниципального задания, доходы, полученные от предпринимательской деятельности)»;
- журнал операций № 2 «По счету 220111, 420111, 520111 по субсидиям на выполнение муниципального задания, доходам, полученным от предпринимательской деятельности, по субсидиям на иные цели»;
- журнал операций № 3 «По счету 420800, 220800 по расчетам с подотчетными лицами»;
- журнал операций № 4 «По счету 420600, 430200, 230200, 220600, 530200 по расчетам с поставщиками и подрядчиками» (субсидии на выполнение муниципального задания, доходы, полученные от предпринимательской деятельности, субсидии на иные цели);
- журнал операций № 5 «По счету 220530, 420530, 220580, 420580 по расчетам с дебиторами и кредиторами по доходам» (субсидии на выполнение муниципального задания, доходы, полученные от предпринимательской деятельности, субсидии на иные цели);
- журнал операций № 6 «По счету 230200, 430200 по расчетам операций по заработной плате (субсидии на выполнение муниципального задания, доходы, полученные от предпринимательской деятельности)»;
- журнал операций № 7 «По поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов (амортизация)» по счетам 4104200, 2104200, (материальные запасы) по счетам 510500; (материальные запасы от доходов по предпринимательской деятельности) по счетам 2105000; (материальные запасы по субсидиям на выполнение муниципального задания)» по счетам 410500; (ОС приносящая доход деятельность)» по счетам 210100; (ОС муниципальное задание)» по счетам 410100;
- журнал операций № 8 «По прочим операциям» по счетам 205800, 4010000, 1090000, 3030000, 3020000, 1050000, 2010000, 1040000;
- журнал операций № 8.1 «По санкционированию» по счетам 450600, 450200, 450700, 250600, 250200, 450700, 550600, 550200, 550700;
- журнал операций № 8-мо «Журнал операций межотчётного периода» по соответствующим счетам учета (в отношении которых произошли изменения) в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Приложение № 8

к Учетной политике МБУК ТГМВЦ для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Синтетический учет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
080100000000000000	4	101.12	310	Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	101.12	410	Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	101.24	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	101.24	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	101.28	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	101.28	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	2	101.34	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	2	101.34	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000244	2	101.34	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (прочая закупка товаров, работ, услуг)
080100000000000000	4	101.34	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	101.34	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000244	4	101.34	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (прочая закупка товаров, работ, услуг)
080100000000000000	2	101.36	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	2	101.36	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000244	2	101.36	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (прочая закупка товаров, работ, услуг)
080100000000000000	4	101.36	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

080100000000000000	4	101.36	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	2	101.38	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	2	101.38	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
0801000000000000244	2	101.38	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (прочая закупка товаров, работ, услуг)
080100000000000000	4	101.38	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	101.38	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	111.42	351	Увеличение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
080100000000000000	4	111.42	451	Уменьшение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
080100000000000000	4	104.12	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	104.24	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	104.28	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	2	104.34	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	4	104.34	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	2	104.36	410	Уменьшение за счет амортизации производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	4	104.36	410	Уменьшение за счет амортизации производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	2	104.38	410	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	4	104.38	410	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	104.42	451	Уменьшение за счет амортизации прав пользования нежилыми помещениями (зданиями сооружениями)
080100000000000000	2	105.32	342	Увеличение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
0801000000000000244	2	105.32	342	Увеличение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (прочая закупка товаров, работ, услуг)

[illegible]

[illegible]

080100000000000000	5	105.36	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели
080100000000000000	5	105.36	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели
080100000000000000	5	105.36	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели
08010000000000244	5	105.36	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели (прочая закупка товаров, работ, услуг)
08010000000000244	5	105.36	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели (прочая закупка товаров, работ, услуг)
080100000000000000	2	106.31	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности
08010000000000244	2	106.31	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности (прочая закупка, товаров, работ, услуг)
080100000000000000	4	106.31	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	106.31	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (прочая закупка, товаров, работ, услуг)
080100000000000000	5	106.31	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели
08010000000000244	5	106.31	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели (прочая закупка, товаров, работ, услуг)
08010000000000111	2	109.61	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности
08010000000000119	2	109.61	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности
08010000000000244	2	109.61	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	109.61	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	109.61	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	109.61	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	109.61	227	Затраты на услуги по страхованию в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	109.61	228	Затраты по услугам, работам для целей капитальных вложений в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	109.61	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000111	2	109.61	286	Затраты на расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	2	109.61	271	Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

080100000000000000	2	109.61	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	4	109.61	271	Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	109.61	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000111	4	109.61	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000119	4	109.61	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	109.61	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	109.61	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	109.61	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	109.61	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000111	4	109.61	286	Затраты на расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000000	2	201.11	510	Поступление средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства (средства полученные от приносящей доход деятельности)
08010000000000000	2	201.11	610	Выбытие средств с лицевого счета учреждения в органе казначейства (средства полученные от приносящей доход деятельности)
08010000000000000	3	201.11	510	Поступление средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)
08010000000000000	3	201.11	610	Выбытие средств с лицевого счета учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)
08010000000000000	4	201.11	510	Поступление средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)
08010000000000000	4	201.11	610	Выбытие средств с лицевого счета учреждения в органе казначейства (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)
08010000000000000	5	201.11	510	Поступление средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства (субсидии на иные цели)
08010000000000000	5	201.11	610	Выбытие средств с лицевого счета учреждения в органе казначейства (субсидии на иные цели)
08010000000000000	2	201.23	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (средства полученные от приносящей доход деятельности)
08010000000000000	2	201.23	610	Выбытие денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (средства полученные от приносящей доход деятельности)
08010000000000000	2	201.34	510	Поступление средств в кассу учреждения (средства полученные от приносящей доход деятельности)
08010000000000000	2	201.34	610	Выбытие средств из кассы учреждения (средства полученные от приносящей доход деятельности)
08010000000000000	4	201.34	510	Поступление средств в кассу учреждения (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)
08010000000000000	4	201.34	610	Выбытие средств из кассы учреждения (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)
08010000000000000	5	201.34	510	Поступление средств в кассу учреждения (субсидии на иные цели)
08010000000000000	5	201.34	610	Выбытие средств из кассы учреждения (субсидии на иные цели)
08010000000000120	2	205.21	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности - доходы от операционной аренды

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

08010000000000244	5	302.34	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов за счет субсидии на иные цели
08010000000000111	2	303.01	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000111	2	303.01	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000111	4	303.01	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000111	4	303.01	731	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000119	4	303.01	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000119	4	303.01	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000119	2	303.02	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000119	2	303.02	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000119	4	303.02	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000119	4	303.02	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000130	2	303.03	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000130	2	303.03	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000000	2	303.03	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000000	2	303.03	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000130	2	303.04	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000130	2	303.04	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
01130000000000130	2	303.04	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (аренда) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
01130000000000130	2	303.04	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (аренда) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000853	2	303.05	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим операциям в бюджет за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000853	2	303.05	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим операциям в бюджет за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000119	2	303.06	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

[illegible]

080100000000000000	5	304.06	734	Увеличение кредиторской задолженности с прочими кредиторами за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	5	304.06	834	Уменьшение кредиторской задолженности с прочими кредиторами за счет субсидии на иные цели
080100000000000244	5	304.06	734	Увеличение кредиторской задолженности с прочими кредиторами за счет субсидии на иные цели
080100000000000244	5	304.06	834	Уменьшение кредиторской задолженности с прочими кредиторами за счет субсидии на иные цели
08010000000000130	2	401.10	131	Доходы от оказания платных работ (услуг)
08010000000000180	2	401.10	189	Иные доходы
08010000000000120	2	401.10	121	Доходы от операционной аренды
08010000000000130	2	401.10	189	Доходы от оказания платных работ (услуг) - НДС
01130000000000130	2	401.10	189	Доходы от оказания платных работ (услуг) - НДС от аренды
08010000000000130	4	401.10	131	Доходы от оказания платных работ (услуг) - субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000180	5	401.10	152	Доходы от субсидий на иные цели
08010000000000853	2	401.20	291	Расходы текущего финансового года по налогу на имущество организации за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000853	4	401.20	291	Расходы текущего финансового года по налогу на имущество организации за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000852	2	401.20	292	Расходы текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах сборах, законодательства о страховых взносах за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000852	4	401.20	292	Расходы текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах сборах, законодательства о страховых взносах за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000000	2	401.30	Коды в соответствии с КОСГУ (экономическая классификация доходов или расходов)	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (средства, полученные от приносящей доход деятельности)
08010000000000000	4	401.30		Финансовый результат прошлых отчетных периодов (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)
08010000000000000	5	401.30		Финансовый результат прошлых отчетных периодов (иные цели)
08010000000000130	2	401.40		Доходы будущих периодов (средства, полученные от приносящей доход деятельности)
08010000000000130	4	401.40		Доходы будущих периодов (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)
08010000000000244	2	401.50		Расходы будущих периодов (средства, полученные от приносящей доход деятельности)
08010000000000000	4	401.50		Расходы будущих периодов (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)
08010000000000244	4	401.50		Расходы будущих периодов (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)
08010000000000111	2	401.60	211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате (средства, полученный от приносящей доход деятельности)
08010000000000119	2	401.60	213	Резервы предстоящих расходов по начисления по выплатам по заработной плате (средства, полученный от приносящей доход деятельности)
08010000000000111	4	401.60	211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)
08010000000000119	4	401.60	213	Резервы предстоящих расходов по начисления по выплатам по заработной плате (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)
08010000000000111	2	502.11	211	Приняты обязательства на текущий финансовый год по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000119	2	502.11	213	Приняты обязательства на текущий финансовый год по начислениям по выплатам по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.11	221	Приняты обязательства на текущий финансовый год по услугам связи за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.11	222	Приняты обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

080100000000000180	5	507.10	152	Утвержден объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по субсидиям на иные цели
080100000000000130	2	507.10	131	Утвержден объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от приносящей доход деятельности
011300000000000120	2	508.10	121	Получено финансовое обеспечение текущего финансового года по доходам от операционной аренды
080100000000000130	2	508.10	131	Получено финансовое обеспечение текущего финансового года по доходам от приносящей доход деятельности
080100000000000180	5	508.10	152	Получено финансовое обеспечение текущего финансового года по субсидиям на иные цели
011300000000000130	2	508.10	131	Получено финансовое обеспечение текущего финансового года по доходам от приносящей доход деятельности
080100000000000130	4	508.10	131	Получено финансовое обеспечение текущего финансового года по субсидиям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

Забалансовые счета

Номер счета	Наименование счета
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.32	МЗ- иное движимое имущество
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
17	Поступление денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.34	Поступление денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытие денежных средств
18.01	Выбытие денежных средств
18.34	Выбытие денежных средств из кассы учреждения
21	Основные средства в эксплуатации
21.34	Основные средства в эксплуатации - машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Основные средства в эксплуатации - производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Основные средства в эксплуатации - прочие основные средства - иное движимое имущество
25	Имущество переданное в возмездное пользование (аренду)
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
 - контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

3.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

3.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

3.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

3.5. Последующий контроль осуществляется Комиссией по внутреннему финансовому контролю (приложение № 1 к настоящему положению).

Проверка оформляется приказом директора учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о

возможных нарушениях).

3.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

3.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

3.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении N 3 к настоящему Порядку. Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

3.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по внутреннему финансовому контролю

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с

населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров внутреннего финансового контроля

6.1. Выявленные недостатки и нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах внутреннего финансового контроля.

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иными нормативно-правовым актами, а также Уставу учреждения.

8.3 В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Приложение N 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Комиссия по внутреннему финансовому контролю:

Председатель комиссии – Заместитель директора по АХР Ростемешин М.А.;

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Гординская О.А.;

Специалист по кадрам Сидорова В.В.;

Заведующий отделом по МПР Колесова О.В.;

Приложение N 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

**План проведения проверок
в рамках внутреннего контроля
на 2022 год**

N п/ п	Объект проверки	Сроки проведения	Период проведен ия проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (должность)
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций (проверка наличия, выдачи и списания бланков строителъности)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 01 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
3	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 01 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация обязательств по оплате отпусков	Ежегодно на 01 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 01 января	Год	Главный бухгалтер
6	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 01 января	Год	Главный бухгалтер Бухгалтер
7	Контроль за соответствием заключаемых договоров и контрактов с объектами выделенных средств	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
8	Контроль предоставления табеля учета рабочего времени, сверка с приказами по личному составу, по представленным больничным листам. Контроль за соблюдением постановления № 3590 от 17.12.2008 г.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

Приложение N 3
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля за 20__ год

		Дата	
Учреждение		по ОКПО	
Обособленное подразделение			
Учредитель		по ОКТМО	
Наименование органа, осуществляющего полномочия		по ОКПО	
учредителя		Глава по БК	010

[illegible]

Приложение № 10
к Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 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 Минфина России от 01.12.2010 N 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".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, 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 лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 1 к настоящему Положению).
- 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, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении N 2 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, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).
- 2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) 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 отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится на лицевые счета сотрудников безналичным путем. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели не может превышать 20 000 руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, перечисляются на личные банковские карты работников.

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

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

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения по письменному заявлению (Приложение № 3 к настоящему Положению) с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на лицевой счет сотрудника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Предоставление отчетности подотчетными лицами

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 РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

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

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем учреждения.

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения,

учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1

к Положению о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчётными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

1. Заместитель директора по АХР
2. Заведующая хозяйством
3. Другие лица, с которыми заключен договор о материальную ответственность и не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

Приложение № 2 к Положению о выдаче
под отчет денежных средств, составлении
и представлении отчетов подотчетными
лицами

УТВЕРЖДАЮ

В сумме: _____ руб.

Директор МБУК ТГМВЦ

_____ Бойкова Е.В.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МБУК ТГМВЦ

Бойковой Е.В.

от _____
(должность)

Заявление

Прошу выдать (перечислить на мой лицевой счет) под отчет денежные средства (возместить перерасход) в сумме _____ рублей _____ копеек (_____)

Направление расхода (обоснование перерасхода) _____

Наименование расхода	КОСГУ*	Сумма

На срок до _____

*- заполняется работником бухгалтерии

Задолженность по предыдущему авансу _____

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер _____ (Гординская О.А.)
(подпись)

Приложение № 3 к Положению о выдаче
под отчет денежных средств, составлении
и представлении отчетов подотчетными
лицами

СОГЛАСОВАНО

Директор МБУК ТГМВЦ

_____ Бойкова Е.В.
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Директору МБУК ТГМВЦ

Бойковой Е.В.

от _____
(должность)

Заявление

Прошу Вашего разрешения оплатить из собственных средств _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода (квартал) исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков × С

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по убыточным договорным обязательствам

3.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора; - дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

3.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

3.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

3.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

3.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

3.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

3.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N 157н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.**

N п/п	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностей сотрудников ответственных за учет, хранение и выдачу бланков
строгой отчетности:

Старший кассир Дырдова Л.Н.
Экономист Сидорова О.А.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. На приобретение бланков строгой отчетности (билеты) подается заявка от бухгалтерии на имя директора о предоставлении разрешения на приобретение бланков строгой отчетности. Завизированная заявка директором предоставляется заведующей хозяйством для последующего оформления заказа в типографии.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.
6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Бланки строгой отчетности (билеты) передаются на ответственное хранения в бухгалтерию материально-ответственному лицу на основании накладной (ф. 0504204) от заведующей хозяйством на каждое наименование. Накладная составляется в 2-х экземплярах.
8. Полученные бланки строгой отчетности принимаются на счет 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»
9. Работник бухгалтерии выдает бланки строгой отчетности (БСО) материально ответственному лицу – старшему кассиру для использования в рамках хозяйственной деятельности (продажа входных билетов). Выдача БСО на нужды учреждения оформляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей (ф. 0504210)
10. Полученные БСО старшим кассиром принимаются на счет 03.1 "Бланки строгой отчетности в подотчете".
9. Уполномоченные по реализации билетов учреждения сдают в кассу учреждения денежные средства за реализованные билетам.
10. При поступлении выручки от реализации билетов реализованные билеты списываются с забалансового счета 03.1.
11. На основании данных о регистрации бланков (билеты) составляется сводный отчет о реализации БСО. Сводный отчет о реализации бланков должен представляться материально ответственными лицами в бухгалтерию не позднее следующего дня после оказания услуг.
13. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее пяти лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней

инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

14. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.1.

15. Реализованные БСО в кассе учреждения списываются с материально ответственного лица на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 15
к Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр протокола о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.
5. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах 105 36 349;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
6. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение № 16

к Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

Учреждение МБУК ТГМВЦ

Месяц начисления _____ 20__ г.

Подразделение

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Учреждение: МБУК ТГМВЦ												
ФИО К выплате:							Структурное подразделение					
							Должность					
Общий облагаемый доход:												
Применено вычетов по НДФЛ:							на "себя"		на детей		имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма			
		Дни	Часы	Дни	Часы							
1. Начислено						2. Удержано						
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный					
Надбавка за стаж												
Персональная поощрительная выплата												
Поощрительная выплата по итогам работы за месяц												
Всего начислено							Всего удержано					
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено						
							Перечислено в банк (аванс)					
Всего натуральных доходов							Всего выплат					
Долг за работником на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца					

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнированная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п.

п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества (основных средств, материальных запасов и музейных фондов) проводится 1 раз в год по состоянию на 01 октября текущего года;
- инвентаризация обязательств учреждения проводится 1 раз в год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. На проведение инвентаризации пишется приказ о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению

инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах) (ф. 0504087). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

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

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**Учетная политика МБУК «Тверской городской музейно-выставочный центр»
для целей налогообложения**

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия» и «1С: Зарботная плата и кадры».

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении 1, 2 к настоящей Учетной политике.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера и бухгалтера.

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

4. Налог на имущество организации.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении к настоящей Учетной политике.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные запасы, определяемые в соответствии с п.1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

1.5. Амортизируемым имуществом признается собственное имущество учреждения со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое

исключительно в указанной деятельности.

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

1.11. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

1.12. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки по средней стоимости.

1.13. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о материальном стимулировании.

1.14. Недоиспользованные на последнее число текущего налогового периода суммы резерва предстоящих расходов на оплату отпусков подлежат обязательному включению в состав налоговой базы текущего налогового периода.

1.15. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет операции, не облагаемые НДС: услуги населению по организации и проведению выставок (услуги в сфере культуры).

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

2.2. Моментом определения налоговой базы является день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг).

2.3. Согласно Проставлению Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 учет НДС ведется на основании счет-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком.

2.4. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- директора,
- главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей в банк (казначейство).

2.5. Налоговая декларация по НДС предоставляется в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным за подготовку и предоставление налоговой декларации назначить главного бухгалтера.

2.6. Уплачивать НДС в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

3.3. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ предоставляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.4. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц – при получении дохода в денежной форме;
- передачи доходов в натуральной форме – при получении доходов в натуральной форме.

3.5. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки.

4. Налог на имущество организации

4.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу согласно статьям 374, 374, г. 30 НК РФ.

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

4.3. Уплачивать налог и авансовые платежи за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев) по налогу на имущество и региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

4.4. Изменения в приказ об учетной политике и в её положения вносятся на основании ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» при изменении законодательства о налогах и сборах и применяются не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер



Гординская О.А.

Главный бухгалтер

ΦΙΟ

Приложение № 2

В бухгалтерию МБУК ТГМВЦ

от _____

Заявление

Прошу предоставить мне в 20____ г. ежемесячные стандартные налоговые вычеты по НДФЛ на моих детей:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Студент (для учащихся очной формы обучения)	Инвалидность

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств, послуживших основанием для предоставления стандартного налогового вычета.

Приложения:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)