

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

«28» декабря 2024 г.

№ 243-170

г. Тверь

Об учетной политике на 2025 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, Налоговым кодексом Российской Федерации:

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 2025 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на главного бухгалтера О.А. Гординскую.
5. Ознакомить с новыми редакциями учетной политики всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

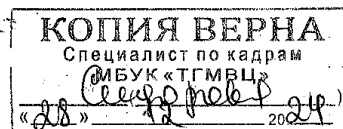
Директор



Е.В. Бойкова

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер  О.А. Гординская « 28 » 12 2024 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);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации («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";
- унифицированные формы первичных учетных документов, Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применять самостоятельно разработанные учреждением формы первичных документов, образцы которых приведены в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

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

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии – в свободной форме) и прилагаются к соответствующему учётному документу (при его отсутствии – к Бухгалтерской справке (ф.0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

3.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичные документы, для которых установлены унифицированные формы электронных документов, также формируются на бумажном носителе в связи с отсутствием организационно-технической возможности для оформления и хранения электронных документов, электронных регистров.

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.

Право пользования электронной цифровой подписью (далее -ЭЦП) должностных лиц в целях обеспечения электронного документооборота закрепляется отдельным приказом по учреждению.

3.5. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 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. Ведение бухгалтерского учета осуществляется с помощью учетных регистров. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

3.7. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем, составившим журнал операций.

3.12. Особенности применения первичных документов:

3.12.1. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), 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. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

3.12.2. 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.

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

3.13. Начисление налога на прибыль отражать в учете датой сдачи налоговой декларации в налоговую инспекцию по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы» (подстатья 189) и оформлять Бухгалтерской справкой ф. 0504833.

Расходы на перечисление налога на прибыль в бюджет отражать по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы» (подстатья 189).

3.14. Основание для начисления налога на имущество, налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, штрафных санкций (пени), в т. ч. По неисполнению условий договора (контракта), утвердить Бухгалтерскую справку (ф. 0504833).

3.15. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) формируется для отражения приемки товаров (работ, услуг). Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) формируется в электронной форме.

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 9), 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 5–17 разрядах – нули;

- 0.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 5–17 разрядах – нули;

- 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в 5-17 разрядах – нули.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 9).

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 10).

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 (Приложение № 11).

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 «Основные средства в эксплуатации».

6.15. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов, 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.

6.16. 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.

6.17. Выбытие основных средств, находящиеся на балансе учреждения, а также с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» производится на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

6.18. 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).

6.19. При внутреннем перемещении объектов основных средств, материально-ответственным лицом оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (далее – накладная (ф. 0510450)) 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. 0510450) 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. 0509215).

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией из интернета и т.п.

6.24. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

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

6.25. В составе зданий и сооружений учитываются:

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

6.26. 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.

6.27. 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.

6.28. 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».

6.29. 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:

- 02.1 ОС на хранении;
- 02.2 Материальные запасы- иное движимое имущество на хранении;
- 02.20 Особое ценное движимое имущество на хранении;
- 02.3 Основные средства, не признанные активом;
- 02.4 Материальные запасы, не признанные активом.

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

6.30. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату квалификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной 1 (одному) рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

6.31 Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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 «Материальные запасы».

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, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлен срок полезного использования (внеоборотные активы), принимаются к учету на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Приходного ордера (ф. 0504207), а в некоторых случаях – Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). По фактической стоимости в количественно-суммовом выражении.

7.5. 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.

7.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, а наградной материал по стоимости приобретения.

7.7. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) (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.

7.8. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

7.9. 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.

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

7.11. 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.

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

7.13. 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.

7.14. 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:

- 02.2 Материальные запасы- иное движимое имущество на хранении;

- 02.4 Материальные запасы, не признанные активом.

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

7.15. К мягкому инвентарю относится:

- одежда и обмундирование, включая спецодежду и предохранительные принадлежности (комбинезоны, костюмы, куртки, халаты, рукавицы, респираторы и др.), функционально ориентированные на охрану труда, соблюдение техники безопасности.

7.16. Мягкий инвентарь учитывается на счете 10535000.

7.17. Мягкий инвентарь, который поступил в учреждение, ответственное лицо должно обязательно промаркировать в присутствии руководителя учреждения (его заместителя) и работника бухгалтерии (специальный штамп с несмываемой краской с указанием наименования учреждения).

7.18. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию наносится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи.

7.19. Выдача мягкого инвентаря, а также перемещение внутри учреждения отражается в учете путем изменения ответственного лица и местонахождения на основании акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

7.20. Мягкий инвентарь, выданный в личное пользование сотрудникам для выполнения ими своих служебных обязанностей, списывается с баланса с одновременным отражением его на забалансовом счете 27 на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

8. Нематериальные активы

8.1. 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)

8.2. 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)

8.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 (десять) лет.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

8.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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;

- компенсация за задержку выплаты заработной платы.

9.5. 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).

10. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

Основание: Указание № 3210-У

10.2. 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.

10.3. Журнал регистрации приходных и расходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

10.4. 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

10.5. 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».

11. Расчеты с подотчетными лицами

11.1. 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 12 к настоящей Учетной политике.

11.2. 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 13 к настоящей Учетной политике.

11.3. 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.

12. Расчеты по доходам

12.1. 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 продажи электронных билетов через сайт учреждения, за месяц производится на основании бухгалтерской справка (ф. 0504833) и акта о реализации электронных 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 14) и ведомости (Приложение 4).

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

12.3. 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").

12.4. 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).

12.5. Субсидию на иные цели признавать в составе доходов текущего периода, в сумме, подтвержденной Отчетом расходов, финансовым источником обеспечения которых являлась указанная субсидия. Отражать в учете по Дебету счета 5 401 40 152 (162) и Кредиту счета 5 401 10 152 (162) на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), оформленной согласно Отчету по субсидии на иные цели.

12.6. 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).

12.7. Признавать в составе доходов будущих периодов субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели в момент возникновения права на их получение, т. е. датой заключения Соглашения с учредителем.

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) и Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 48 СГС "Доходы").

13. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Основание: п. 220 Инструкция № 157н

13.2. 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

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

13.4. 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»

13.5. 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»

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

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

Основание: п. 200 Инструкции № 157н

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

Основание: п. 257 Инструкции № 157н

13.9. 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».

13.10. 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.

14. Расчеты по обязательствам

14.1. 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.

14.2. 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.

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

15. Резервы предстоящих расходов

15.1. В учреждении формируется следующие резервы:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

- на оплату фактически осуществленных затрат (обязательств), по которым не поступили документы контрагентов.

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

15.3. Учет резервов ведется на счете 0 401 60 000. В резерве предстоящих расходов учитывать суммы зарезервированные в целях равномерного включения на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

15.4. 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»)

15.5. 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 № 15 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»

15.6. В течение года в конце каждого квартала сумма резерва для оплаты отпусков уточняется на основании данных, предоставляемых специалистом по кадрам, и уточненного плана ФХД учреждения, что оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

15.7. Резервы по расходам без документов создается на:

- расходы на коммунальные услуги;
- расходы в виде периодических платежей. Если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договоров (контрактом).

15.8. Резервы по расходам без документов создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для использования (погашения) обязательств перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся часть резерва списывается на уменьшение текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов больше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина расходов относится на расходы текущего финансового года.

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

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату 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

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

Основание: п. 302 Инструкция № 157н

15.11. 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. Санкционирование расходов

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

16.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

16.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- по оплате труда в объеме годового фонда оплаты труда, определяемого в соответствии с Планом ФХД, на дату утверждения Плана ФХД. По окончании финансового года сумму обязательств корректировать под фактически принятые обязательства;
- 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.

Оригиналы договоров (контрактов на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг) храниться в отдельном деле.

16.4. 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 (ф. 0504401);
- 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), универсального передаточного документа;

- 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;

- заявления о выдаче под отчет денежных средств, согласованного руководителем учреждения.

16.5. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

16.6. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

16.7. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

16.8. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

16.9. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

17. Бланки строгой отчетности

17.1. 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

17.2 Перечень должностей сотрудников ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении 16.

17.3. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении 17.

18. Забалансовые счета

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

18.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные

ценности на хранении»:

- 02.1 ОС на хранении;
- 02.2 Материальные запасы- иное движимое имущество на хранении;
- 02.20 Особое ценное движимое имущество на хранении;
- 02.3 Основные средства, не признанные активом;

- 02.4 Материальные запасы, не признанные активом.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

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

03.1. – Бланки строгой отчетности.

Основание: п. 337 Инструкция № 157н

18.4. 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

18.5. 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.

18.6. 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».

18.7. 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 акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434).

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.

18.8. 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.

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

18.10. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 18 к Учетной политике.

18.11. 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).

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

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

- в кассу учреждения.

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

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

18.14. 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".

18.15. 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.

18.16. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается:

- имущество, полученное учреждением в пользование, которое не является объектом аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций, без закрепления права оперативного управления;
- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с законодательством;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

19. Аренда

19.1. В учреждении используется операционная аренда.

19.2. 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. Расчеты по оплате труда

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

20.2. 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. 0504071).

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

20.4. 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».

20.5. 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.

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

20.7. 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 19.

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

21. Учет операций по эквайрингу

21.1. 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).

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

21.3. 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.

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

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

22. События после отчетной даты

22.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 20.

23. Инвентаризация имущества и обязательств

23.1. 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 проведения инвентаризации приведены в приложении 21, работа инвентаризационной комиссии в Приложении № 22

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

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

24. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

24.1. 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.

24.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 10. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

25.1. 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.

25.2. 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.

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

26.1. 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.

26.2. 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).

26.3. 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.

26.4. В комиссию, указанную в пункте 26.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

26.5. 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 регистраций 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 нерасплаченных сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах 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 3 (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

Горд

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.;

Бухгалтер Соболева С.Б.

Комиссия по выбытию активов:

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

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Гординская О.А.;

Заместитель директора по массово-просветительской работе Чуйкевич Е.В.

Комиссия по инвентаризации нефинансовых активов:

Председатель комиссии – заместитель директора по МВР Чуйкевич Е.В.;

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 Чуйкевич Е.В.;

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.;

Заместитель директора по АХР Ростемешин М.А.

Директору МБУК ТГМВЦ
Бойковой Е.В.
от старшего кассира

(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. _____

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Тверской городской музейно-выставочный центр"

Директор _____ Е.В. Бойкова

Кассовый отчет № _____

на проданные билеты за _____ 20__ г.

[illegible]

[illegible]

Кассир _____

Кассовый отчет проверил _____

В кассу выручку по отчету оприходовать в сумме _____

номер кассовой квитанции _____

Главный бухгалтер _____ Принял от кассира _____

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(Бойкова Е.В.)

КАССОВЫЙ ОТЧЕТ
О ПРОВЕДЕННОМ ПЛАТНОМ МЕРОПРИЯТИИ

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

Старший кассир _____ (ФИО)

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	Кто подписывает/утверждает (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается
1	2	3	4	5		
Контракты, договора, дополнительные соглашения	в день регистрации	в день регистрации	сотрудник, исполняющий обязанности контрактного управляющего	экономист	Директор, исполняющий обязанности директора	8.1
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	Директор, заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством	2, 4, 7, 8, 8.1
Счета, счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию	в момент принятия работ (услуг), но не позднее 10 числа	в течение 2-х рабочих дней	зам. директора по АХР	главный бухгалтер		

имущества, текущему и капитальному ремонтам (форма КС-2), справки ф. КС-3, сметы	месяца, следующего за отчетным	после получения			Директор, исполняющий обязанности директора	4, 8, 8.1
Отчеты учредителю (УКС и ДМ)	в соответствии с запросом	по мере представления	назначенный сотрудник	назначенный сотрудник	Директор, исполняющий обязанности директора	-
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	Директор, исполняющий обязанности директора, главный бухгалтер	1
Акты приема-передачи ОС, акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение, требования-накладные на выдачу ТМЦ	до 1 числа месяца, следующего за отчетным	с 1 по 30 (31) число отчетного месяца	Комиссия, материально-ответственное лицо	бухгалтер	Директор, исполняющий обязанности директора, комиссия	7, 8

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	Директор, исполняющий обязанности директора, комиссия	7, 8
Приходный кассовый ордер (ПКО)	перед приемом наличных денежных средств	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтер, экономист	главный бухгалтер	Директор, исполняющий обязанности директора, главный бухгалтер	1
Расходный кассовый ордер (РКО)	перед выдачей наличных денежных средств	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтер, экономист	главный бухгалтер	Директор, исполняющий обязанности директора, главный бухгалтер	1
Кассовая книга	при наличии кассовых операций в конце рабочего дня	не позднее следующего дня после подписания	бухгалтер, экономист	главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-
Выписки из лицевых счетов	по мере движения средств на счетах	не позднее 3 дней после получения	бухгалтер	главный бухгалтер	-	2
Приказы по личному составу и основной деятельности	не позднее последнего рабочего дня каждого месяца	не позднее следующего дня после подписания	специалист по кадрам	бухгалтер	Директор, исполняющий	6

					обязанности директора	
Листки временной нетрудоспособности	на следующий день после получения больничного листа	в течение 5 рабочих дней с даты поступления	специалист по кадрам	бухгалтер	Директор, исполняющий обязанности директора	6
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	Директор, исполняющий обязанности директора	6
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	за 3 рабочих дня до срока выплаты заработной платы	в день составления	бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	6
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска) (ф. 0504425)	за 14 дне до начала отпуска	в день составления	бухгалтер	главный бухгалтер	Специалист по кадрам	6
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при	не позднее последнего рабочего дня	в день составления	бухгалтер	главный бухгалтер		

предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора) (ф. 0504425)	увольняемого работника				Специалист по кадрам	6
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	Директор, исполняющий обязанности директора	6

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

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	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.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежеквартально
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Реестр депонированных сумм	0504047	ежегодно
Журналы операций по счету «Касса»	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	ежегодно
Журнал операций межотчётного периода	0504071	ежегодно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно
Журнал операций по санкционированию	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежегодно

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	ежеквартально
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	ежемесячно
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	ежегодно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежегодно

Приложение № 8
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 с безналичными денежными средствами «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 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 по оплате труда (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 межотчетного периода» по соответствующим счетам учета (в отношении которых произошли изменения) в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";
- журнал операций № 8-ош «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет» по соответствующим счетам учета 30466000, 30476000, 30486000, 30496000, 40116000, 40117000, 40118000, 40119000, 40126000, 40127000, 40128000, 40129000.

Приложение № 9

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 субсидии 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

08010000000000244	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)
08010000000000000	4	101.36	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000000	4	101.36	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000000	2	101.38	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000000	2	101.38	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	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)
08010000000000000	4	101.38	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000000	4	101.38	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000000	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	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	104.24	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	104.28	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценное движимое имущество учреждения за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	2	104.34	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	4	104.34	411	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	411	Уменьшение за счет амортизации производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	4	104.36	411	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	411	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

080100000000000000	4	104.38	411	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 учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
0801000000000000244	2	105.32	342	Увеличение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (прочая закупка товаров, работ, услуг)
080100000000000000	2	105.32	442	Уменьшение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	2	105.35	346	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	2	105.35	446	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
0801000000000000244	2	105.35	346	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (прочая закупка, товаров, работ, услуг)
080100000000000000	2	105.36	342	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

[illegible]

080100000000000000	2	105.36	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000244	2	105.36	342	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (прочая закупка, товаров, работ, услуг)
080100000000000244	2	105.36	344	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (прочая закупка, товаров, работ, услуг)
080100000000000244	2	105.36	345	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (прочая закупка, товаров, работ, услуг)
080100000000000244	2	105.36	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (прочая закупка, товаров, работ, услуг)
080100000000000244	2	105.36	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (прочая закупка, товаров, работ, услуг)
080100000000000244	2	105.36	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (прочая закупка, товаров, работ, услуг)
080100000000000244	4	105.36	342	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (прочая закупка товаров, работ, услуг)
080100000000000244	4	105.36	344	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (прочая закупка товаров, работ, услуг)

08010000000000244	4	105.36	345	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (прочая закупка товаров, работ, услуг)
08010000000000244	4	105.36	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (прочая закупка товаров, работ, услуг)
08010000000000244	4	105.36	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (прочая закупка товаров, работ, услуг)
08010000000000244	4	105.36	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (прочая закупка товаров, работ, услуг)
08010000000000000	4	105.36	342	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000000	4	105.36	344	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000000	4	105.36	345	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000000	4	105.36	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

080100000000000000	4	105.36	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	105.36	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	105.36	442	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	105.36	444	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	105.36	445	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	105.36	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	105.36	447	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	105.36	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	5	105.36	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели

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
080100000000000244	5	105.36	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели (прочая закупка товаров, работ, услуг)
080100000000000244	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
080100000000000244	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
080100000000000244	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
0801000000000000244	5	106.31	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели (прочая закупка, товаров, работ, услуг)
0801000000000000111	2	109.61	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности
0801000000000000119	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
0801000000000000244	2	109.61	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
0801000000000000244	2	109.61	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
0801000000000000244	2	109.61	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
0801000000000000244	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
0801000000000000244	2	109.61	227	Затраты на услуги по страхованию в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
0801000000000000244	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	266	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
08010000000000000	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
08010000000000000	2	109.61	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000000	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
08010000000000000	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	266	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)

080100000000000000	5	201.11	610	Выбытие средств с лицевого счета учреждения в органе казначейства (субсидии на иные цели)
080100000000000000	2	201.23	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (средства полученные от приносящей доход деятельности)
080100000000000000	2	201.23	610	Выбытие денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (средства полученные от приносящей доход деятельности)
080100000000000000	2	201.34	510	Поступление средств в кассу учреждения (средства полученные от приносящей доход деятельности)
080100000000000000	2	201.34	610	Выбытие средств из кассы учреждения (средства полученные от приносящей доход деятельности)
080100000000000000	4	201.34	510	Поступление средств в кассу учреждения(субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)
080100000000000000	4	201.34	610	Выбытие средств из кассы учреждения (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)
080100000000000000	5	201.34	510	Поступление средств в кассу учреждения(субсидии на иные цели)
080100000000000000	5	201.34	610	Выбытие средств из кассы учреждения (субсидии на иные цели)
080100000000000120	2	205.21	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности - доходы от операционной аренды
080100000000000120	2	205.21	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности - доходы от операционной аренды
080100000000000130	2	205.31	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
080100000000000130	2	205.31	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
080100000000000130	4	205.31	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам по субсидиям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000130	4	205.31	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по субсидиям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

08010000000000180	5	205.81	564	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (субсидии на иные цели)
08010000000000180	5	205.81	664	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (субсидии на иные цели)
08010000000000244	4	206.21	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.21	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.21	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.21	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.23	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.23	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.23	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.23	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания

08010000000000244	4	206.25	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.25	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.25	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.25	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.26	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.26	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.26	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	4	206.26	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания
08010000000000244	2	206.23	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

08010000000000247	2	206.23	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	206.23	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000247	2	206.23	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	206.23	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000247	2	206.23	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	206.23	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000247	2	206.23	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	206.25	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	206.25	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	206.25	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

08010000000000244	2	206.25	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	206.26	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	206.26	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	206.26	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	206.26	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	208.21	567	Увеличение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате услуг связи за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	208.21	667	Уменьшение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате услуг связи за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	208.26	567	Увеличение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	208.26	667	Уменьшение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	208.34	567	Увеличение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

08010000000000244	2	208.34	667	Уменьшение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000000	2	209.81	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
08010000000000000	2	209.81	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
08010000000000130	2	210.03	561	Увеличение дебиторской задолженности с финансовым органом по наличным денежным средствам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000130	2	210.03	661	Уменьшение дебиторской задолженности с финансовым органом по наличным денежным средствам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000130	4	210.03	561	Увеличение дебиторской задолженности с финансовым органом по наличным денежным средствам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000130	4	210.03	661	Уменьшение дебиторской задолженности с финансовым органом по наличным денежным средствам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000111	4	210.03	561	Увеличение дебиторской задолженности с финансовым органом по наличным денежным средствам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000111	4	210.03	661	Уменьшение дебиторской задолженности с финансовым органом по наличным денежным средствам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000119	4	210.03	561	Увеличение дебиторской задолженности с финансовым органом по наличным денежным средствам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

080100000000000119	4	210.03	661	Уменьшение дебиторской задолженности с финансовым органом по наличным денежным средствам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	210.06	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетом с учредителем за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000000	4	210.06	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетом с учредителем за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000111	2	302.11	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000111	2	302.11	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000111	4	302.11	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000111	4	302.11	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
080100000000000119	2	302.13	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000119	2	302.13	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000119	4	302.13	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

08010000000000119	4	302.13	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	2	302.21	734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	302.21	834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	4	302.21	734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	302.21	834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	2	302.22	734	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	302.22	834	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	302.23	734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	302.23	834	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	4	302.23	734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	302.23	834	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

08010000000000244	2	302.25	734	Увеличение кредиторской задолженности по работам услугам по содержанию имущества за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности
08010000000000244	2	302.25	834	Уменьшение кредиторской задолженности по работам услугам по содержанию имущества за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности
08010000000000244	4	302.25	734	Увеличение кредиторской задолженности по работам услугам по содержанию имущества за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	302.25	834	Уменьшение кредиторской задолженности по работам услугам по содержанию имущества за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	5	302.25	734	Увеличение кредиторской задолженности по работам услугам по содержанию имущества за счет субсидии на иные цели
08010000000000244	5	302.25	834	Уменьшение кредиторской задолженности по работам услугам по содержанию имущества за счет субсидии на иные цели
08010000000000244	2	302.26	734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	302.26	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	4	302.26	734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	302.26	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	5	302.26	734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам за счет субсидии на иные цели

08010000000000244	5	302.26	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам за счет субсидии на иные цели
08010000000000244	2	302.31	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	302.31	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	5	302.31	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств за счет субсидии на иные цели
08010000000000244	5	302.31	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств за счет субсидии на иные цели
08010000000000244	2	302.34	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	302.34	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	5	302.34	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов за счет субсидии на иные цели
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

080100000000000130	2	303.03	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	2	303.03	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000000	2	303.03	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000130	2	303.04	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
080100000000000130	2	303.04	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
011300000000000130	2	303.04	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (аренда) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
011300000000000130	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
080100000000000119	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

08010000000000119	2	303.06	831	Уменьшение 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
08010000000000119	4	303.06	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000119	2	303.06	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000119	2	303.07	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000119	2	303.07	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000119	4	303.07	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000119	4	303.07	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000119	2	303.10	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

08010000000000119	2	303.10	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000119	4	303.10	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000119	4	303.10	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000851	2	303.12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000851	2	303.12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000851	4	303.12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000851	4	303.12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000111	2	303.14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
08010000000000111	2	303.14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
08010000000000111	4	303.14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

08010000000000111	4	303.14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
08010000000000851	2	303.14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
08010000000000851	2	303.14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
08010000000000851	4	303.14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
08010000000000851	4	303.14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
08010000000000119	2	303.14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
08010000000000119	2	303.14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
08010000000000119	4	303.14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
08010000000000119	4	303.14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
08010000000000244	2	303.14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
08010000000000244	2	303.14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
08010000000000119	2	303.15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
08010000000000119	2	303.15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
08010000000000119	4	303.15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
08010000000000119	4	303.15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

08010000000000244	2	303.15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
08010000000000244	2	303.15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
08010000000000000	4	304.06	734	Увеличение кредиторской задолженности с прочими кредиторами за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000000	4	304.06	834	Уменьшение кредиторской задолженности с прочими кредиторами за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	304.06	734	Увеличение кредиторской задолженности с прочими кредиторами за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	304.06	834	Уменьшение кредиторской задолженности с прочими кредиторами за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000000	5	304.06	734	Увеличение кредиторской задолженности с прочими кредиторами за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000000	5	304.06	834	Уменьшение кредиторской задолженности с прочими кредиторами за счет субсидии на иные цели
08010000000000244	5	304.06	734	Увеличение кредиторской задолженности с прочими кредиторами за счет субсидии на иные цели
08010000000000244	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 муниципального задания
08010000000000852	2	401.20	292	Расходы текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и 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 и 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 выполнение 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 выполнение муниципального задания)
08010000000000119	4	401.60	213	Резервы предстоящих расходов по начисления по выплатам по заработной плате (субсидии на финансовое обеспечение выполнение 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
08010000000000244	2	502.11	223	Приняты обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000247	2	502.11	223	Приняты обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

08010000000000244	2	502.11	225	Приняты обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.11	226	Приняты обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.11	227	Приняты обязательства на текущий финансовый год по страхованию за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.11	228	Приняты обязательства на текущий финансовый год по услугам, работам для целей капитальных вложений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.11	342	Приняты обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.11	344	Приняты обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.11	345	Приняты обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.11	346	Приняты обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.11	347	Приняты обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.11	349	Приняты обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

08010000000000244	2	502.11	310	Приняты обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000851	2	502.11	291	Приняты обязательства на текущий финансовый год по налогу на имущество организации за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000111	4	502.11	211	Приняты обязательства на текущий финансовый год по заработной плате за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000119	4	502.11	213	Приняты обязательства на текущий финансовый год по начислениям по выплатам по заработной плате за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	502.11	221	Приняты обязательства на текущий финансовый год по услугам связи за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	502.11	223	Приняты обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000247	4	502.11	223	Приняты обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	502.11	225	Приняты обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	502.11	226	Приняты обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000851	4	502.11	291	Приняты обязательства на текущий финансовый год по налогу на имущество организации за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

08010000000000851	2	502.12	291	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по налогу на имущество организации за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000851	4	502.12	291	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по налогу на имущество организации за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000111	2	502.12	211	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000119	2	502.12	213	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям по выплатам по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.12	221	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.12	222	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.12	223	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000247	2	502.12	223	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.12	225	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.12	226	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

08010000000000244	2	502.12	227	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по страхованию за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.12	228	Приняты принятие денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам, работам для целей капитальных вложений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.12	342	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.12	344	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.12	345	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.12	346	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.12	347	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.12	349	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.12	310	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

08010000000000111	4	502.12	211	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000119	4	502.12	213	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям по выплатам по заработной плате за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	502.12	221	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	502.12	223	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000247	4	502.12	223	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	502.12	225	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	502.12	226	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	2	502.17	221	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.17	225	Принимаемык обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

08010000000000244	2	502.17	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.17	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	502.17	346	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	4	502.17	221	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	502.17	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	2	502.17	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	2	502.17	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	2	502.17	346	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	502.21	221	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущий (на очередной финансовый год) по услугам связи за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

08010000000000244	4	502.21	223	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущий (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000247	4	502.21	223	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущий (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	502.21	225	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущий (на очередной финансовый год) по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	502.21	226	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущий (на очередной финансовый год) по прочим работам, услугам за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	2	502.21	225	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущий (на очередной финансовый год) по работам, услугам по содержанию имущества за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности
08010000000000244	2	502.21	226	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущий (на очередной финансовый год) по прочим работам, услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000111	2	502.99	211	Отложенные обязательства за пределами планового периода по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000119	2	502.99	213	Отложенные обязательства за пределами планового периода по начислениям по выплатам по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

08010000000000111	4	502.99	211	Отложенные обязательства за пределами планового периода по заработной плате за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000119	4	502.99	213	Отложенные обязательства за пределами планового периода по начислениям по выплатам по заработной плате за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000111	2	506.10	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате за счет средств, полученный от приносящий доход деятельности
08010000000000119	2	506.10	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям по выплатам по заработной плате за счет средств, полученный от приносящий доход деятельности
08010000000000244	2	506.10	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи за счет средств, полученный от приносящий доход деятельности
08010000000000244	2	506.10	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам за счет средств, полученный от приносящий доход деятельности
08010000000000244	2	506.10	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет средств, полученный от приносящий доход деятельности
08010000000000247	2	506.10	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет средств, полученный от приносящий доход деятельности
08010000000000244	2	506.10	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет средств, полученный от приносящий доход деятельности
08010000000000244	2	506.10	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет средств, полученный от приносящий доход деятельности

08010000000000244	2	506.10	227	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по страхованию за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.10	228	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам, работам для целей капитальных вложений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.10	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет средств, полученный от приносящий доход деятельности
08010000000000244	2	506.10	342	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.10	344	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.10	345	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.10	346	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.10	347	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.10	349	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств, полученный от приносящий доход деятельности
08010000000000851	2	506.10	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по налогу на имущество организации за счет средств, полученный от приносящий доход деятельности

08010000000000111	4	506.10	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000119	4	506.10	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям по выплатам по заработной плате за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	506.10	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	506.10	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000247	4	506.10	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	506.10	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	506.10	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000851	4	506.10	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по налогу на имущество организации за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	506.20	221	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по услугам связи за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	506.20	223	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по коммунальным услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

08010000000000247	4	506.20	223	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по коммунальным услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	506.20	225	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	4	506.20	226	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000851	4	506.20	291	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по налогу на имущество организации за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000111	2	506.30	211	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000119	2	506.30	213	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по начислениям по выплатам по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.30	221	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по услугам связи за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.30	222	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по транспортным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.30	223	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

08010000000000247	2	506.30	223	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по коммунальным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.30	225	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.30	226	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по прочим работам, услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.30	227	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по страхованию за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.30	228	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по услугам, работам для целей капитальных вложений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.30	310	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению основных средств за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.30	342	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.30	344	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.30	345	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

08010000000000244	2	506.30	346	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.30	347	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000244	2	506.30	349	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению материальных запасов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000851	2	506.30	291	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по налогу на имущество организации за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000111	2	506.30	211	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по заработной плате за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000119	2	506.30	213	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по начислениям по выплатам по заработной плате за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	2	506.30	221	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по услугам связи за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000247	2	506.30	223	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по коммунальным услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	2	506.30	223	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по коммунальным услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

08010000000000244	2	506.30	225	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	2	506.30	226	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по прочим работам, услугам за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	2	506.30	310	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению основных средств за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000244	2	506.30	346	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению материальных запасов за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000851	2	506.30	291	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по налогу на имущество за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000111	2	506.90	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000119	2	506.90	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям по выплатам по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
08010000000000111	4	506.90	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
08010000000000119	4	506.90	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям по выплатам по заработной плате за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

01130000000000130	2	507.10	131	Утвержден объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от приносящей доход деятельности
08010000000000130	4	507.10	131	Утвержден объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по субсидиям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
01130000000000120	2	507.10	121	Утвержден объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от операционной аренды
08010000000000180	5	507.10	152	Утвержден объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по субсидиям на иные цели
08010000000000130	2	507.10	131	Утвержден объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от приносящей доход деятельности
01130000000000120	2	508.10	121	Получено финансовое обеспечение текущего финансового года по доходам от операционной аренды
08010000000000130	2	508.10	131	Получено финансовое обеспечение текущего финансового года по доходам от приносящей доход деятельности
08010000000000180	5	508.10	152	Получено финансовое обеспечение текущего финансового года по субсидиям на иные цели
01130000000000130	2	508.10	131	Получено финансовое обеспечение текущего финансового года по доходам от приносящей доход деятельности
08010000000000130	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 - иное движимое имущество на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.31	ОС-иное движимое имущество на хранении

02.32	МЗ- иное движимое имущество на хранении
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
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
27.01	ОС, 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.;

Приложение N 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

**План проведения проверок
в рамках внутреннего контроля
на 2025 год**

№ п/п	Объект проверки	Сроки проведения	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (должность)
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций (проверка наличия, выдачи и списания бланков строителности)	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

Учреждение

Обособленное подразделение

Учредитель

Наименование органа, осуществляющего полномочия

учредителя

Дата

по
ОКПО

ПО
ОКТМО

ПО
ОКПО

Глава по
БК

010

[illegible]

Список нефинансовых активов, приобретенных до 01.01.2017 г.

Номер п/п	Инвентарная карточка		Инвентарный номер	Полное наименование объекта
	номер	дата		
1а	1	2	4	5
1	0000001	17.10.2011	361636126560001	Стеллаж для хранения баннеров и другого оборудования
2	0000002	21.04.2011	361636125300001	Стойка для рекламных материалов напольная PAPERFLOW
3	0000003	22.04.2011	361433222620002	Экран
4	0000004	26.05.2009	061636126620004	Стол письменный
5	0000006	26.05.2009	061636126680006	Стол приставной
6	0000007	26.05.2009	061636126630007	Стол журнальный
7	0000008	26.05.2009	061633116300008	Тумба выкатная широкая с замком
8	0000009	26.05.2009	061633116300009	Тумба выкатная с замком
9	0000010	26.05.2009	061633116300010	Тумба приставная
10	0000011	26.05.2009	061636124310011	Стеллаж высокий
11	0000012	26.05.2009	061636126410012	Шкаф для одежды
12	0000013	26.05.2009	061636126920013	КРЕСЛО ATLANT экстра вишня
13	0000014	02.07.2012	361636125300003	Столбик с вытяжной лентой (4 м)
14	0000015	02.07.2012	361636125300002	Столбик с вытяжной лентой (4 м)
15	0000016	02.07.2012	361636125300005	Столбик с вытяжной лентой (4 м)
16	0000018	28.07.2009	061636126920018	КРЕСЛО ДЖУНО кожа "С" вишня (миррей)
17	0000019	28.07.2009	061636126920019	КРЕСЛО ДЖУНО кожа "С" вишня (миррей)
18	0000020	28.07.2009	061636126920020	КРЕСЛО ДЖУНО кожа "С" вишня (миррей)
19	0000021	28.07.2009	061636126920021	КРЕСЛО ДЖУНО кожа "С" вишня (миррей)
20	0000022	28.07.2009	061636127020022	РАМКА ДЛЯ РЕКЛАМЫ и ОБЪЯВЛЕНИЙ НОВО напольная, А1
21	0000023	28.07.2009	061636127020023	РАМКА ДЛЯ РЕКЛАМЫ и ОБЪЯВЛЕНИЙ "2х3" напольная на стойке А3
22	0000024	28.07.2009	061636127020024	РАМКА ДЛЯ РЕКЛАМЫ и ОБЪЯВЛЕНИЙ "2х3" напольная на стойке А3
23	0000025	02.07.2012	361636125300004	Столбик с вытяжной лентой (4 м)

24	0000029	28.07.2009	061636966230029	СТОЙКА ИНФОРМАЦИОННАЯ НАПОЛЬНАЯ "SHERRA" телескопическая
25	0000030	28.07.2009	061636966230030	СТОЙКА ИНФОРМАЦИОННАЯ НАПОЛЬНАЯ "SHERRA" телескопическая
26	0000031	28.07.2009	061636966230031	СТОЙКА ДЛЯ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ НАПОЛЬНАЯ ПЕРЕДВИЖНАЯ PAPERFLOW
27	0000035	03.09.2012	361636120000035	Картотека А1
28	0000036	03.09.2012	361636120000036	Картотека А1
29	0000037	03.09.2012	361636966220037	Картотека А1
30	0000039	07.08.2009	061636124310039	Шкаф высокий
31	0000042	07.09.2009	061636966230042	Комплект светозащитных штор
32	0000043	25.09.2009	061429470100043	Лестница-стремянка 3*14 ступеней
33	0000044	25.09.2009	061636970000044	Жалюзи
34	0000045	25.09.2009	061636970000045	Жалюзи
35	0000047	25.09.2009	061636970000047	Жалюзи
36	0000048	25.09.2009	061636970000048	Жалюзи
37	0000049	25.09.2009	061636970000049	Жалюзи
38	0000050	25.09.2009	061636970000050	Жалюзи
39	0000051	25.09.2009	061636124210051	Стол эргономичный левый
40	0000052	25.09.2009	061636124210052	Стол эргономичный правый
41	0000053	25.09.2009	061636124210053	Тумба приставная 4-х ящичная
42	0000054	25.09.2009	061636124210054	Тумба приставная 4-х ящичная
43	0000055	25.09.2009	061636124210055	Стеллаж левый вертикальный
44	0000056	25.09.2009	061636124210056	Шкаф для одежды
45	0000057	25.09.2009	061636124210057	Стеллаж правый вертикальный
46	0000058	25.09.2009	061636124210058	Шкаф книжный
47	0000059	25.09.2009	061636124210059	Шкаф книжный
48	0000060	25.09.2009	061636124210060	Стол эргономичный правый
49	0000061	25.09.2009	061636124210061	Стол эргономичный правый
50	0000062	25.09.2009	061636124210062	Стол эргономичный левый
51	0000063	25.09.2009	061636124210063	Тумба приставная 4-х ящичная
52	0000064	25.09.2009	061636124210064	Тумба приставная 4-х ящичная

53	0000065	25.09.2009	061636124210065	Тумба приставная 4-х ящичная
54	0000066	25.09.2009	061636124410066	Диван угловой 1+2
55	0000067	25.09.2009	061636124410067	Диван угловой 1+2
56	0000068	25.09.2009	061636124410068	Диван угловой 1+2
57	0000071	25.09.2009	061433222620071	Экран
58	0000072	25.09.2009	061436966230072	Перегородка ПРЧ-39420
59	0000073	25.09.2009	061636966230073	Перегородка ПРЧ-39420
60	0000074	25.09.2009	061636966230074	Перегородка ПРЧ-39420
61	0000075	25.09.2009	061636966230075	Перегородка ПРЧ-39420
62	0000076	25.09.2009	061636966230076	Перегородка ПРЧ-39420
63	0000077	25.09.2009	061636966230077	Перегородка ПРЧ-39420
64	0000078	25.09.2009	061636966230078	Перегородка ПРЧ-39420
64	0000079	25.09.2009	061636966230079	Перегородка ПРЧ-39420
66	0000080	25.09.2009	061636966230080	Кулер "БИОФЕМИЛИ" WBF-1000
67	0000081	14.11.2012	361636125300081	Столбик с вытяжной лентой (4 м)
68	0000082	25.09.2009	061636970000082	Жалюзи
69	0000083	25.09.2009	061636970000083	Мультифактурные жалюзи "Шарон" 2,80*2,60
70	0000084	25.09.2009	061636970000084	Мультифактурные жалюзи "Токио" 2,80*2,68
71	0000085	25.09.2009	061636124210085	Стол экспозиционный
72	0000086	25.09.2009	061636124210086	Стол экспозиционный
73	0000087	25.09.2009	061636124210087	Стол экспозиционный
74	0000088	25.09.2009	061636124210088	Стол экспозиционный
75	0000089	25.09.2009	061636124210089	Стол экспозиционный
76	0000090	25.09.2009	061636124210090	Стол экспозиционный
77	0000091	25.09.2009	061636124210091	Стол экспозиционный
78	0000092	25.09.2009	061636124210092	Стол экспозиционный
79	0000093	25.09.2009	061636124210093	Стол экспозиционный
80	0000101	25.09.2009	061636124300101	Шкаф
81	0000102	25.09.2009	061636124300102	Шкаф
82	0000103	25.09.2009	061636124300103	Шкаф

83	0000104	25.09.2009	061636124300104	Шкаф
84	0000105	25.09.2009	061636124210105	Стол эргономичный с подкатной тумбой
85	0000106	25.09.2009	061636124210106	Стол эргономичный с подкатной тумбой
86	0000107	25.09.2009	061636124300107	Шкаф
87	0000108	25.09.2009	061636124210108	Стол письменный с приставной тумбой
88	0000109	25.09.2009	061636124210109	Стол письменный с приставной тумбой
89	0000110	25.09.2009	061636124210110	Стол письменный с приставной тумбой
90	0000111	25.09.2009	061636123950111	Кресло мягкое
91	0000112	25.09.2009	061636123950112	Кресло мягкое
92	0000121	25.09.2009	061628990000121	Шкаф металлический
93	0000122	25.09.2009	061628990000122	Сейф КС-1
94	0000123	25.09.2009	061628990000123	Сейф КС-2Т
95	0000124	25.09.2009	061628990000124	Сейф КБ042
96	0000125	25.09.2009	061636970000125	Жалюзи
97	0000126	25.09.2009	061636970000126	Жалюзи
98	0000127	14.11.2012	361636125300127	Столбик с вытяжной лентой (4 м)
99	0000129	14.11.2012	361636125300129	Столбик с вытяжной лентой (4 м)
100	0000130	10.06.2013	361617210900130	Торговая палатка
101	0000131	25.11.2009	061636124300131	Шкаф низкий закрытый
102	0000133	11.12.2013	361636125300133	Столбик с вытяжной лентой (4 м)
103	0000134	17.05.2010	061636975010134	Стеллаж металлический УНИВЕРСАЛ
104	0000135	17.05.2010	061636975010135	Стеллаж металлический УНИВЕРСАЛ
105	0000136	17.05.2010	061636975010136	Стеллаж металлический УНИВЕРСАЛ
106	0000137	17.05.2010	061636975010137	Стеллаж металлический УНИВЕРСАЛ
107	0000138	11.12.2013	361636125300138	Столбик с вытяжной лентой (4 м)
108	0000139	11.12.2013	361636125300139	Столбик с вытяжной лентой (4 м)
109	0000141	11.12.2013	361636125300141	Столбик с вытяжной лентой (4 м)
110	0000148	18.08.2010	061636120400148	Сегмент стола 1/4 круга, 1500*750
111	0000149	18.08.2010	061636120400149	Сегмент стола 1/4 круга, 1500*750
112	0000150	18.08.2010	061636120400150	Сегмент стола 1/4 круга, 1500*750

113	0000151	18.08.2010	061636120400151	Сегмент стола 1/4 круга, 1500*750
114	0000154	25.11.2009	061636124300132	Шкаф низкий закрытый
115	1	22.04.2011	341433224110002	Видеопроектор Sanyo
116	1	04.04.2013	361636975010001	Шкаф металлический
117	10	25.08.2009	041428940190010	ТОЧИЛО ELMOS BG 800DL
118	100	25.09.2009	061636124210100	Выставочное оборудование: рабочее место зрителя
119	100	01.10.2014	361636124210100	Стол прямоугольный
120	108	28.10.2014	361636126920108	Кресло офисное
121	11	28.10.2014	361636129620011	Кресло трехсекционное триада "Изо"
122	113	25.09.2009	061636124410113	Диван 2-х местный
123	114	25.09.2009	061636124410114	Диван 2-х местный
124	115	25.09.2009	061636124410115	Диван 2-х местный
125	116	25.09.2009	061636124210116	Диван 2-х местный
126	117	25.09.2009	061636124410117	Диван 2-х местный
127	118	25.09.2009	061636124210118	Диван 2-х местный
128	119	25.09.2009	061636124210119	Диван 2-х местный
129	120	25.09.2009	061636124410120	Диван 2-х местный
130	128	14.11.2012	361636125300128	Столбик с вытяжной лентой (4 м)
131	13	04.08.2009	041432220100013	Факс Panasonic KX-FT982RU-B
132	13	02.11.2011	341435205860003	МФУ лазерное Samsung SCX-3205
133	130	25.09.2009	091636966210035	Витрина вертикальная эконом класса ш600*г600*в2000
134	130	25.09.2009	091636966210036	Витрина вертикальная эконом класса ш600*г600*в2000
135	132	11.11.2013	361628990000132	Сейф
136	136	25.09.2009	091636966210037	Витрина вертикальная эконом класса ш600*г600*в2000
137	137	25.09.2009	091636966210039	Витрина куб эконом класса
138	137	25.09.2009	091636966210034	Витрина вертикальная эконом класса ш600*г600*в2000
139	140	11.12.2013	361636125300140	Столбик с вытяжной лентой (4 м)
140	142	25.09.2009	091636966210038	Витрина куб эконом класса
141	143	25.09.2009	091636966210040	Витрина куб эконом класса

142	144	25.09.2009	091636966210041	Витрина куб эконом класса
143	145	25.09.2009	091636966210042	Витрина горизонтальная на ножках эконом класса ш1200*г600*в950
144	146	25.09.2009	091636966210043	Витрина горизонтальная на ножках эконом класса ш1200*г600*в950
145	147	04.12.2009	041432300200064	Комплект звукоусилительной аппаратуры SOUNDKING
146	148	04.08.2009	041430200200014	Компьютер (148)
147	149	21.10.2014	341429471120149	Пистолет для сборки рам
148	15	04.08.2009	041430200200015	Компьютер (15)
149	150	28.10.2014	361636124310150	Стелаж высокий "Монолит"
150	151	28.10.2014	361636124310151	Колонка высокая "Монолит"
151	152	30.09.2010	061636975010152	Стелаж металлический УНИВЕРСАЛ
152	153	02.02.2011	361636966220153	Информационный стенд 0,8*1,7
153	153	21.04.2011	361636127020153	Доска-флипчарт
154	154	01.07.2011	361636127020154	Стелаж для хранения картин и графики
155	155	14.11.2014	341433123820155	Уровень лазерный
156	156	19.03.2015	341432302040156	Вокальная радиосистема с ручным передатчиком
157	158	20.11.2012	381900090000158	Ель искусственная
158	158	24.11.2014	361429222820158	Резак GBC
159	159	16.11.2009	091900090000066	Елка светооптическая
160	159	24.12.2014	341430202010159	Компьютер (159)
161	16	04.08.2009	041430200200016	Компьютер (16)
162	160	25.09.2009	061636966210059	Витрина вертикальная профильная
163	161	25.09.2009	061636966210058	Витрина вертикальная профильная
164	162	25.09.2009	061636966210057	Витрина вертикальная профильная
165	162	08.10.2015	341432301020162	ЖК телевизор
166	163	25.09.2009	061636966210056	Витрина вертикальная профильная
167	164	25.09.2009	061636966210055	Витрина вертикальная профильная
168	165	25.09.2009	061636966210054	Витрина вертикальная профильная
169	166	25.09.2009	061636966210053	Витрина вертикальная профильная
170	167	25.09.2009	061636966210052	Витрина вертикальная профильная
171	168	25.09.2009	091636125300081	Зеркало

172	169	03.06.2013	381900090000169	Флагшток
173	17	06.07.2009	061636127020017	Доска-флипчарт
174	170	03.06.2013	381900090000170	Флагшток
175	171	23.02.2016	341430203000171	Портативный HDD Silikon Pauer A15 500GB
176	174	03.06.2013	381900090000174	Флагшток
177	175	03.06.2013	381245284080175	Трибуна
178	175	21.07.2016	341435205860174	Фотоаппарат Canon со вспышкой
179	176	07.06.2013	381900090000176	Вырезная фигура
180	176	21.07.2016	341435205860175	Компьютер (176)
181	177	07.06.2013	381900090000177	Вырезная фигура
182	178	25.09.2009	091636966210051	Витрина угловая профильная
183	178	16.08.2016	381900103100206	Камера цветная влагозащитная
184	179	25.09.2009	091636966210050	Витрина угловая профильная
185	180	25.09.2009	091636966210049	Витрина угловая профильная
186	181	25.09.2009	091636966210048	Витрина угловая профильная
187	182	25.09.2009	091636966210047	Витрина угловая профильная
189	183	25.09.2009	091636966210046	Витрина угловая профильная
190	184	25.09.2009	091636966210045	Витрина угловая профильная
191	185	25.09.2009	091636966210044	Витрина угловая профильная
192	186	25.09.2009	091429216580033	Тележка платформенная
193	187	25.09.2009	091429216580032	Тележка платформенная
194	188	25.09.2009	091636126530031	Вешалка напольная 2- сторонняя на 18 мест
195	189	25.09.2009	091636126530030	Вешалка напольная 2- сторонняя на 18 мест
196	19	16.08.2010	091636966210101	Подиум-1
197	190	25.09.2009	091636126530029	Вешалка напольная 2- сторонняя на 18 мест
198	191	25.09.2009	091636126530028	Вешалка напольная 2- сторонняя на 18 мест
199	192	25.09.2009	091636126530027	Вешалка напольная 2- сторонняя на 18 мест
200	193	25.09.2009	091636126530026	Вешалка напольная 2- сторонняя на 18 мест
201	194	25.09.2009	091636123330025	Стойка информационная

202	195	25.09.2009	091636123330024	Стойка информационная
203	196	25.09.2009	091636122040023	Подставка для проектора NOBO
204	197	25.09.2009	091900090000020	Еловая арка 2*2,3мН61516
205	198	25.09.2009	091636960000019	Сосна ЛЮКС пушистая
206	2	29.05.2009	041428945700002	Дисковая пила
207	2	25.02.2013	361636975010002	Шкаф архивный ШАМ11
208	20	16.08.2010	091636966210100	Подиум-1
209	22	04.08.2009	041430200200022	Принтер
210	23	04.08.2009	041430200200023	Принтер
211	23	16.08.2010	091636966210099	Подиум-1
212	24	16.08.2010	091636966210083	Подиум-1
213	25	25.09.2009	041433223030025	Копировальный аппарат SHARP AR-5316
214	25	16.08.2010	091636966210075	Подиум-3 трехуровневый
215	25	08.09.2011	341436990000025	Переплетная машина
216	26	25.09.2009	041432221350026	Телефакс PANASONIK KX-FLM 653
217	26	16.08.2010	091636966210074	Подиум-2 трехуровневый
218	26	25.09.2012	361636966220026	Выставочный стенд
219	27	25.09.2009	041432211240027	Музыкальный центр Самсунг
220	27	16.08.2010	091636966210071	Подиум-1
221	27	25.09.2012	361636966220027	Выставочный стенд
222	28	25.09.2009	041435205860028	Ламинатор
223	28	11.06.2010	061636127020087	Рекламный щит
224	28	25.09.2012	361636966220028	Выставочный стенд
225	29	25.09.2009	041435205860029	Плазма Филипс
226	29	11.06.2010	061636127020086	Рекламный щит
227	3	29.05.2009	041429243100003	Перфоратор Sparki BPR 241 E
228	3	28.10.2010	061636966230153	Стойка напольнаяPlasma pole DVD
229	30	25.09.2009	041435205860030	Компьютер (30)
230	30	11.06.2010	061636127020085	Рекламный планшет
231	31	25.09.2009	041435205860031	Принтер

232	32	25.09.2012	361636966220032	Выставочный стенд
233	33	25.09.2009	041435205860033	Компьютер (33)
234	33	25.09.2012	361636966220033	Выставочный стенд
235	34	25.09.2012	361636966220034	Выставочный стенд
236	35	25.09.2009	041433224330035	Звукоусиливающая аппаратура
237	36	25.09.2009	041432302040036	Радиосистема с двумя микрофонами на базе
238	37	25.09.2009	041629303400037	Электрогазонокосилка
239	38	25.09.2009	041433223030038	Копировальный аппарат
240	38	01.10.2012	361636966220038	Выставочный стенд
241	4	09.11.2012	341432302040004	Радиосистема SG 928 с двумя гарнитурами на базе
242	4	25.02.2013	361636975010004	Шкаф архивный ШАМ11
243	40	25.09.2009	041433223030040	Копировальный аппарат
244	41	25.09.2009	041432221460041	Телефакс PANASONIK KX-FP207RU
245	42	25.09.2009	041436990000042	Машина переплетная
246	43	25.09.2009	041435205860043	Принтер
247	44	25.09.2009	041432221010044	Системный блок AR BKSU 3 городских линии, 8 внутренних
248	44	25.09.2009	041432221010044	Системный блок AR BKSU 3 городских линии, 8 внутренних
249	45	25.09.2009	041432221060045	Плата расширения на 3 городских и 16 внутренних линии AR CSB 316
250	46	25.09.2009	061636970000046	Жалюзи
251	47	25.09.2009	041435205860047	Компьютер (47)
252	48	26.05.2009	041429252530004	Кондиционер MIDEA MUA 36HR
253	48	25.09.2009	041435205860048	Компьютер (48)
254	49	17.02.2009	021345270500002	Нежилое помещение
255	49	25.09.2009	041435205860049	Компьютер (49)
256	5	26.05.2009	061636126680005	Брифинг-приставка
257	5	09.11.2012	341432302040005	Радиосистема с ручным динамическим микрофоном 16 каналов PASGAO PAW760+PAH330
258	5	04.04.2013	361636975010005	Шкаф металлический
259	50	25.09.2009	041429252530050	Кондиционер MIDEA MUA 36HR

260	51	17.02.2009	021345270500003	Нежилое помещение, 2 этаж
261	51	25.09.2009	041429252530051	Кондиционер
262	53	25.09.2009	041629301000053	Холодильник Саратов 264
263	53	03.09.2012	341629302740004	Кондиционер MIDEA MUC - 36HRN 1
264	54	25.09.2009	041432221810054	Микшерный усилитель
265	54	03.09.2012	341629302740005	Кондиционер MIDEA MUC - 36HRN 1
266	55	25.09.2009	041429252530055	Кондиционер MIDEA MCA 36H
267	55	08.05.2014	341430200200055	Ноутбук HP Pavilion
268	56	25.09.2009	041429252530056	Кондиционер
269	57	25.09.2009	041429252530057	Кондиционер
270	58	25.09.2009	041435205860058	Ноутбук Acer Travel Mate
271	6	14.07.2009	041432300200006	Микшерный пульт
272	6	01.08.2011	361228110000006	Металлическая конструкция 1310*2010 мм
273	61	20.11.2009	041429252530061	Кондиционер MIDEA MUA 36HR
274	68	17.05.2010	041432221460068	Телефакс PANASONIC KX - FT 982RUB
275	69	25.09.2009	041433223030039	Копировальный аппарат
276	69	25.09.2009	061636124410069	Диван угловой 1+2
277	69	07.06.2010	041430200200069	Компьютер (69)
278	7	01.08.2011	361228110000007	Металлическая конструкция 1310*2010 мм
279	70	25.09.2009	061633116170070	Гардероб узкий
280	70	07.06.2010	041430200200070	Компьютер (70)
281	71	07.06.2010	041430200200071	Компьютер (71)
282	72	07.06.2010	041430200200072	Принтер
283	79	10.11.2010	041428131800079	Воздушная тепловая завеса (79)
284	8	25.09.2009	041436920100032	Пианино электрическое Yamaha CLP-230PE SALE
285	8	11.08.2011	361636124310008	Шкаф высокий закрытый
286	80	10.11.2010	041428131800080	Воздушная тепловая завеса (80)
287	81	10.11.2010	041428131800081	Воздушная тепловая завеса (81)
288	84	01.10.2014	361636124210084	Стол прямоугольный
289	85	01.10.2014	361636124210085	Стол прямоугольный

290	86	01.10.2014	361636124240086	Стол прямоугольный
291	87	01.10.2014	361636124240087	Стол прямоугольный
292	9	17.04.2013	361629290220009	Универсальный сверлильный станок Юнгер
293	94	25.09.2009	061636124210094	Стол экспозиционный
294	94	01.10.2014	361636124240094	Стол прямоугольный
295	95	25.09.2009	061636124210095	Выставочное оборудование: рабочее место зрителя
296	95	01.10.2014	361636124210095	Стол прямоугольный
297	96	25.09.2009	061636124210096	Выставочное оборудование: рабочее место зрителя
298	96	01.10.2014	361636124210096	Стол прямоугольный
299	97	25.09.2009	061636124210097	Выставочное оборудование: рабочее место зрителя
300	97	01.10.2014	361636124210097	Стол прямоугольный
301	98	25.09.2009	061636124210098	Выставочное оборудование: рабочее место зрителя
302	99	25.09.2009	061636124210099	Выставочное оборудование: рабочее место зрителя
303	99	01.10.2014	361636124210099	Стол прямоугольный
304	1	22.02.2012	381900103100153	Картина "Любовь" (Амбарцумян С.А.)
305	1	17.02.2014	381900010310001	Картина "Река Орша. Последний снег"
306	10	22.02.2012	381900103100157	Офорт "Портрет" Влодова Т.
307	102	22.02.2012	381900103100187	"Крик" Топаз М.
308	103	22.02.2012	381900103100188	Офорт. Без названия (Трошков Г.)
309	104	22.02.2012	381900103100189	"Профиль-Т" (Трошков Г.)
310	105	22.02.2012	381900103100190	Сводный камень Белого и красного домов "Челюскинская" Шилов В.
311	106	22.02.2012	381900103100191	Офорт "Кошка" (Юкина Л.)
312	107	15.11.2010	091900010310107	Картина Н.Давыдова "Шаман-камень"
313	108	01.02.2011	381900010310108	Предмет ДПИ "Цветущий знак" (Камардин А.В.)
314	109	21.07.2011	381900010310109	Картина "Близнецы" (Чакрабарты Л.Б.)
315	11	22.02.2012	381900103100158	Картина "Портрет Володи Кизилова" (Влодова Т.)
316	110	21.07.2011	381900010310110	Картина "Цветок" (Чакрабарты Л.Б.)
317	111	21.07.2011	381900010310111	Картина "Зеленые ангелы" (Чакрабарты Л.Б.)
318	112	21.07.2011	381900010310112	Картина "Город двух лун" (Чакрабарты Л.Б.)
319	113	21.07.2011	381900010310113	Картина "Сестры" (Чакрабарты Л.Б.)
320	114	21.07.2011	381900010310114	Картина "Голубые влюбленные" (Чакрабарты Л.Б.)
321	115	21.07.2011	381900103100036	Картина "Дождь" (Чакрабарты Л.Б.)
322	116	21.07.2011	381900010310116	Картина "Вазы" (Чакрабарты Л.Б.)

323	117	21.07.2011	381900010310117	Картина "Ты и я" (Чакрабарти Л.Б.)
324	118	21.07.2011	381900010310118	Картина "Отец и сын" (Чакрабарти Л.Б.)
325	119	21.07.2011	381900010310119	Картина "Индианка" (Чакрабарти Л.Б.)
326	12	22.02.2012	381900103100159	Офорт "Письмо от сына" (Воеводина В.И.)
327	120	21.07.2011	381900010310120	Картина "Катание на слоне" (Чакрабарти Л.Б.)
328	121	15.08.2011	381900010310121	Картина "Вечерние Кимры" (Мельников С.Л.)
329	122	26.08.2011	381900010310122	Картина Красно-сине-желтая серия "Яблоки" (Чакрабарти Л.Б.)
330	123	26.08.2011	381900010310123	Картина Красно-сине-желтая серия "Цветок в вазе" (Чакрабарти Л.Б.)
331	124	26.08.2011	381900010310124	Картина Красно-сине-желтая серия "Композиция №1" (Чакрабарти Л.Б.)
332	125	26.08.2011	381900010310125	Картина Красно-сине-желтая серия "Композиция №2" (Чакрабарти Л.Б.)
333	126	26.08.2011	381900010310126	Картина "Эволюция женщины" (Чакрабарти Л.Б.)
334	127	26.08.2011	381900010310127	Картина "Вазы" (Чакрабарти Л.Б.)
335	128	26.08.2011	381900010310128	Картина "Вазы" (Чакрабарти Л.Б.)
336	129	26.08.2011	381900010310129	Картина "Силуэт" (Чакрабарти Л.Б.)
337	13	22.02.2012	381900103100160	Офорт из серии "Ичан-Кала" (Диденко)
338	130	29.08.2011	381900010310130	Картина "Здание художественной школы" (Лазакович Л.А.)
339	131	29.08.2011	381900010310131	Картина "Музей в старом храме г. Калязина" (Лазакович Л.А.)
340	132	29.08.2011	381900010310132	Картина "Дневной контражур ул. К. Маркса" (Лазакович Л.А.)
341	133	18.07.2011	381900010310133	Картина "Апрельские сумерки" (Медведев К.Е.)
342	134	05.09.2011	381900010310134	Картина "Улетаю" (Чакрабарти Л.Б.)
343	135	22.02.2012	381900103100192	Графическая работа "Эдвард Лир" (Юкина Л.)
344	136	28.10.2011	381900010310136	Картина "В Весьегонске" (Пятышева Н.Е.)
345	137	24.10.2011	381900010310137	Предмет ДПИ Панно "Мир сказок" (Фролова Инна)
346	138	11.11.2011	381900103100138	Пространственная композиция "Потоки" (Бурина А.А.)
347	139	22.02.2012	381900103100193	Иллюстрация к сказке. (Юкина Л.)
348	14	01.03.2010	091900010310079	Картина "Исток Волги"
349	140	22.02.2012	381900103100194	Натюрморт (Юкина Л.)
350	141	22.02.2012	381900103100195	"Tenderness" Юкина Л.
351	142	22.02.2012	381900103100196	Офорт "Торопец" (Юкина Л.)
352	143	22.02.2012	381900103100197	Офорт "Дзинтари.Штормит" (Юкина Л.)
353	144	22.02.2012	381900103100198	Офорт "Взгляд" (Юкина Л.)
354	145	22.02.2012	381900103100199	Картина "Индийский дворик Бхонал" (Попов В.Б.)

355	146	22.02.2012	381900103100200	Картина "Осень на Карадаге" (Переяславец В.)
356	148	12.12.2011	381900103100151	Офорт "Мужской взгляд" (Воеводина В.И.)
357	149	12.12.2011	381900103100152	Офорт "Мужской взгляд" (Воеводина В.И.)
358	15	01.03.2010	091900010310080	Картина "Ранняя весна" (Морозов А.В.)
359	150	09.04.2012	381900103100202	Картина "Неправильные цветы" (Лытнев Ю.Г.)
360	151	16.04.2012	381900103100203	Гобелен "Текстильщицы" (Бабаев А.Г.)
361	152	26.06.2012	381900103100204	Произведение графики "Императорский дворец г. Тверь" (Глебова Е.А.)
362	153	10.07.2012	381900103100205	Картина "У родного порога" (Ростов В.Т.)
363	154	03.09.2012	381900010310154	Картина "Волга" (Засимова Е.И.)
364	155	17.09.2012	381900010310155	Живописное произведение "Зимушка" (Насибуллина А.Н.)
365	156	01.11.2012	381600010310156	Картина "Осенний листопад" (Стороженко М.А.)
366	157	02.11.2012	381900010310157	Живописное полотно "Последние дни зимы" (Дубов А.Ф.)
367	159	14.01.2013	381900010310159	Живописная работа "Лестница"
368	16	22.02.2012	381900103100161	Офорт часть триптиха "Провинциал" (Иванюк И.)
369	160	25.03.2013	381900010310160	Картина "Высохшие деревья"
370	161	01.03.2013	381900103100206	Картина "Зеленая деревня"
371	161	01.06.2015	381900010310161	Картина "У ворот"
372	162	01.03.2013	381900103100207	Графический лист "КАБАЧКИ"
373	163	01.03.2013	381900103100208	Графический лист "Рожденные тыквы"
374	163	12.10.2015	381900010310163	Картина "Поцелуй"
375	164	06.05.2013	381900103100209	Графическая работа "Зимняя мелодия"
376	166	06.05.2013	381900103100211	Живописное произведение "Часовня на "Академичке"
377	167	13.05.2013	381900010310212	Картина "Стекло и цветок"
378	168	13.05.2013	381900010310213	Картина "Пристань"
379	168	27.05.2013	381900103100210	Картина "Ночная охота"
380	17	22.02.2012	381900103100162	Иллюстрация к сказке "Баба-Яга" (Ивашкова А.)
381	172	28.03.2016	381900010310172	Скульптура "Кошка сметанка"
382	178	25.03.2013	381900010310178	Картина "Пионы"
383	179	12.08.2013	381900010310179	Картина "Кусково Голандский домик"
384	179	19.09.2016	381900103100212	Картина "город Симферополь. Собор Святого Николая" (Губарев Д.В.)
385	18	22.02.2012	381900103100163	Офорт "г. Песков" (Караваев В.)
386	180	16.09.2013	381900010390180	Графическая работа "Вечерние цветы"
387	180	19.09.2016	381900103100213	Картина "Высохшие цветы" Снегирев Л.С.
388	181	19.09.2016	381900103100214	Картина "Сеславье" (Казак О.Н.)
389	182	19.09.2016	381900103100215	Картина "Старая Рига. Латвия" (Акуринин М.В.)

390	183	19.09.2016	381900103100216	Картина "Молдино" Помелов Ф.В.
391	184	19.09.2016	381900103100217	Картина "Удомля. Дом Бялыницкого-Бируля. Чайка" Помелов Ф.В.
392	185	28.02.2012	381900103100201	Картина "Грузди" (Абрамович В.П.)
393	187	01.12.2016	381900103100220	Картина "Облако. Песчаный берег на реке Медведице" (Самойлов Г.К.)
394	188	01.12.2016	381900103100221	Картина "В саду у Нины Федоровны Судаковой"
395	189	01.12.2016	381900103100222	Картина "Родина Лемешева. Деревня Князево" (Столяров В.П.)
396	190	01.12.2016	381900103100223	Картина "Посвящение. Памяти матери" (Столяров В.П.)
397	191	01.12.2016	381900103100224	Картина "Посвящение. Памяти крестной" (Столяров В.П.)
398	192	01.12.2016	381900103100225	Картина "Стихи и проза" (Столяров В.П.)
399	193	01.12.2016	381900103100226	Картина "Модель"(Жоголев А.Е.)
400	194	01.12.2016	381900103100227	Картина "Акт"
401	199	30.12.2016	381900103100218	Картина "Зима в Тутаеве" (Грошев П.И.)
402	2	01.04.2009	091900010310002	Картина "Морозное утро на Тьмаке" (Ореликов Г.Н.)
403	2	17.02.2014	381900010310002	Картина "Аллея"
404	200	30.12.2016	381900103100219	Картина "На Трубеже"(Цветкова Ч.М.)
405	21	22.02.2012	381900103100164	Иллюстрация к книге Л. Керолла "Алиса в стране Чудес" (Кизиллов В.)
406	22	22.02.2012	381900103100165	Офорт "Древо" (Кизиллов В.)
407	3	01.04.2009	091900010310003	Картина "Зимний мотив" (Ореликов Г.Н.)
408	3	17.02.2014	381900010310003	Картина "Март"
409	34	12.05.2011	381900103100034	Картина "Ржевская старина" (Килеев Д.В.)
410	35	12.05.2011	381900103100035	Картина "Пасмурно" (Килеев Д.В.)
411	36	12.05.2011	381900010310036	Картина (Килеев Д.В.)
412	37	22.02.2012	381900103100166	Графическая работа "Пейзаж с птицей" (Ковалев А.)
413	38	22.02.2012	381900103100167	Графическая работа "Пейзаж с коровой" (Ковалев А.)
414	39	14.06.2011	381900010310039	Картина "Дом в котором я начал жить на земле" (Столяров В.П.)
415	4	11.12.2009	091900010310074	КАРТИНА "СПАСАТЕЛЬНАЯ СТАНЦИЯ г. ТОРОПЕЦ" (Усачев Р.С.)
416	40	14.06.2011	381900010310040	Картина "Дом моего детства" (Столяров В.П.)
417	41	21.07.2011	381900010310041	"Плетенное искусство" (Чакрабартти Л.Б.)
418	42	21.07.2011	381900010310042	"Сон" Чакрабартти Л.Б.
419	43	21.07.2011	381900010310043	"Танец" Чакрабартти Л.Б.
420	44	01.04.2009	091900010310001	Картина "Ветлы у реки" (Федоров Б.В.)
421	46	04.04.2009	091900010310005	Картина "Пакет в мастерской" (Цикулина Н.Л)

422	47	20.11.2009	091900010310006	Картина "Автопортрет с белой бумагой" (Цикулина Н.Л.)
423	5	16.12.2009	091900010310075	КАРТИНА "ОГНИ ЛЮБИМОГО ГОРОДА" (Юдин А.А.)
424	56	01.05.2014	381900010310056	Картина "Масленица"
425	57	17.05.2014	381900010310057	Картина "Осенний букет"
426	58	15.09.2014	381900010310058	Картина "Дворик" Снигерев Л.С.
427	59	17.05.2014	381900010310059	Картина "Волга в Чукавино" Митюннин Ю.А.
428	6	04.02.2010	091900010310077	Картина "Весенний мотив" (Самойлов Г.К.)
429	60	22.02.2012	3819000103100168	"Дон у хутора Калининского" (Ковалев А.)
430	61	22.02.2012	3819000103100169	Из серии "Народные гуляния" "Вечернее видение" (Куленич А.В.)
431	62	22.02.2012	3819000103100170	Из серии "Мечты о полете" "На шоссе" Ливанов А.А.
432	63	22.02.2012	3819000103100171	Графическая работа "Марс" (Ливанов А.А.)
433	64	22.02.2012	3819000103100172	Графическая работа "Ночью Бушприт" ("Рыбы") Ливанов А.А.
434	65	22.02.2012	3819000103100173	Триптих "Зооцирк" "Зооцирк приехал" (Лощилова М.)
435	67	01.02.2010	091900090000080	Ваза "Тверичанка" (Водолецкая О.Н.)
436	68	22.02.2012	3819000103100174	Триптих "Зооцирк" "В зооцирке" (Лощилова М.)
437	69	22.02.2012	3819000103100175	Триптих "Зооцирк" "Зооцирк уехал" (Лощилова М.)
438	7	22.02.2012	3819000103100154	Картина "Любовь" (Амбарцумян С.А.)
439	70	22.02.2012	3819000103100176	Графическая работа из серии "Путешествия" "Уезжаю в деревню" (неизв. автор)
440	72	22.02.2012	3819000103100177	Графическая работа из серии "Ночь""Ночная идиллия" (неизв. автор)
441	73	22.02.2012	3819000103100178	Иллюстрация к книге Толкина "Властелин колец" "Хоббит" (неизв. автор)
442	76	23.08.2010	091900010310076	Картина "Весна" (Морозов А.В.)
443	77	22.02.2012	3819000103100179	Офорт "Сенеж 84. Май-июнь. Руководитель Слава Смирнов" (Владова Т.)
444	78	21.04.2009	041433151000001	Портативный регистрирующий термогигрометр
445	78	22.02.2012	3819000103100180	Иллюстрация к книге Салтыкова-Щедрина "Губернские очерки" (Окунь В.)
446	79	22.02.2012	3819000103100181	Иллюстрация к книге Салтыкова-Щедрина "Господа Головлевы" (Окунь В.)
447	8	22.02.2012	3819000103100155	Картина "Лето" (Бельчикова Т.)
448	80	01.04.2009	091900010310004	Картина "Часовня" (Измайлов Н.В.)
449	82	22.02.2012	3819000103100182	Иллюстрация к книге Салтыкова-Щедрина "Господа Головлевы" (Окунь В.)
450	88	27.06.2010	091900010310088	Картина "Весенний день" (Дочкин Н.В.)
451	89	22.02.2012	3819000103100183	Офорт серия "Зарайская жизнь" "Птицы" Оригинал. (Пименов В.С.)
452	9	22.02.2012	3819000103100156	Картина "Стогановская церковь" (Бутов А.)

453	90	22.02.2012	381900103100184	Офорт серия "Зарайская жизнь" "Подтянемся..." ,(Пименов В.С.)
454	91	22.02.2012	381900103100185	Офорт серия "Зарайская жизнь" "Еще раз подтянемся..." (Пименов В.С.)
455	92	22.02.2012	381900103100186	"Крик" Эскиз оригинал (Топаз М.)
456	93	30.07.2010	091900010310093	Картина "Апрельский вечер" (Угрюмов Г.Г.)
457	94	23.11.2009	091900010310071	Предмет ДПИ Керамический пласт "Набережные пейзажи" (Султанмуратов С.)
458	95	20.11.2009	091900010310067	Картина "Вечер" (Чувахин Н.Н.)
459	96	21.08.2009	091900010310015	КАРТИНА "БИТВА/ГРЕКИ" (ФЕДОРОВ К.Е.)
460	97	21.08.2009	090001031000014	КАРТИНА "УТРО" (МАХОВА И.В.)
461	98	23.08.2010	091900010310098	Картина "Ранний снег" (Морозов А.В.)

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)

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

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 1 к настоящему Положению).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 2 к настоящему Положению.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписью главного бухгалтера.

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

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности
подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции (Приложение N 3 к настоящему Положению). В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения,

после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

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

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1
к Положению о выдаче
под отчет денежных документов и
оформлении отчетов подотчетными лицами

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Специалист по кадрам
Иные денежные документы	По распоряжению руководителя учреждения

Приложение N 2 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов и
оформлении отчетов подотчетными лицами

Директору МБУК «Тверской городской
музейно-выставочный центр»
Бойковой Е.В.

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы
_____ (указать наименование)
в _____ количестве _____ на
_____ (указать цель)
" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным денежным документам)
" ____ " _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)
" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 3
к Положению о выдаче
под отчет денежных документов и
оформлении отчетов подотчетными лицами

Утверждаю
Директор МБУК ТГМВЦ

(подпись) Е.В. Бойкова
М.П.

Реестр N _____
почтовых отправлений

от _____
(дата)

Вид и категория ПО: простая письменная корреспонденция.

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

Наименование и индекс места приема: отделение почтовой связи № 170100, г. Тверь, Тверская обл., 170100.

Всего ПО: __. Всего листов: __ стр.

N п/ п	Адресат Ф.И.О./название, почтовый адрес	Примечание
1		
2		
3		
4		
5		
X	ИТОГО: _____	

Сдал: _____
(дата) (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ТАБЕЛЬ

МЕБЕЛНИ КУПИ

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

20 г.

Всего отсутствует
лет

Зам. директора по

Руководитель учреждения
(ответственный исполнитель)

Руководитель
студии

(расшифровка подписи)

Руководитель изостудии (должность)	Ответственный исполнитель
--	------------------------------

Ответственный
исполнитель

наслідок подвійної

(b) (5) DPP

Руководитель
изостудии
(должность)

(ПОДПИСЬ)

20 r.

(расшифров
20 г

**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 № 16
к Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

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

Старший кассир Трифонова О.Ю.
Бухгалтер Соболева С.Б.

Приложение № 17
к Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

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. 0504102) 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. 0510461).

14. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 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. 0510461).

Приложение № 18
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. 0510460), 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. 0510460) 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 № 19
к Учетной политике МБУК ТГМВЦ
для целей бухгалтерского учета

Организация: МБУК
ТГМВЦ
 РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____
 г.
ФИО

Организация: МБУК ТГМВЦ
 Подразделение:

К
выплате:
 Должность:
 Оклад
 (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	(тариф):		
		Дни	Часы			Вид	Период	Сумма
Начислено:						Удержано:		
Оклад по дням						НДФЛ		
Надбавка за стаж						Выплачено:		
Персональная поощрительная выплата						За первую половину месяца (Банк, вед. № ____ от ____)		
Поощрительная выплата по итогам работы за месяц						Зарплата за месяц (Банк, вед. № ____ от ____)		

Долг предприятия на начало	0,00	Долг предприятия на конец	0,00
----------------------------	------	---------------------------	------

Общий облагаемый доход:
 Вычетов на детей:

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. 0503760).

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. 0503760).

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

1. Общие положения

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

1.2. Целями инвентаризации являются:

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

2. Порядок проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

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

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии. Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум

определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.6. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

2.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.8. При уходе ответственного лица в отпуск или в случае ухода на больничный использование, закрепленных за ним материальных ценностей, иными лицами не предполагается. В таком случае передача материальных ценностей, закрепленных за ответственным лицом, иному лицу (сотруднику) не производится (или оформляется).

2.9. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации в целях составления годовой отчетности, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации, приведены в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения годовой инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, в части объектов недвижимого имущества и ОЦДИ – ежегодно, но не ранее 1 октября отчетного года, в части иных объектов один раз в 2 года	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Нематериальные активы (включая права	ежегодно перед составлением годовой	- п. 3.8 Методических указаний N 49

пользования нематериальными активами)	бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	-
Непроизводственные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	-
Материальные запасы	ежегодно перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежегодно на 31 декабря	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49
Резервы	ежегодно на 31	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических

предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	декабря	указаний N 49
Доходы будущих периодов	ежегодно на 31 декабря	-
Расходы будущих периодов	ежегодно на 31 декабря	-
Остатки на счетах учета денежных средств, в том числе: -0 201 10 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»; -0 201 20 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации»	ежегодно на 31 декабря	п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49
Остатки по забалансовым счетам, в том числе: - 0 04 «Сомнительная задолженность»; - 0 10 «Обеспечение исполнения обязательства»; - 0 20 «Задолженность, не востребовавшая»; - 0 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	ежегодно 31 декабря	п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом директора	-

2.10. Порядок инвентаризации основных средств.

2.10.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.10.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.10.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.10.4. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

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

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

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

2.12. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по

нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

2.13. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.14. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.15. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается:

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

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

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

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

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

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

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

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации. Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

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

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

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения.

Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки/устанавливает:

- безнадежной к взысканию задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы, не востребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- задолженность учреждения, не востребованную кредиторами;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;
- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель учреждения.

(Основание: п. 3 Общих требований к инвентаризации)

1.4. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению руководителя.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по

направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в решении о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.5. Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й) утверждается:

1) при ее формировании руководителем учреждения:

- положением о комиссии согласно Приложению N 1 к настоящему Положению;

2) при ее создании путем наделения полномочиями по проведению инвентаризации постоянно созданной комиссии:

- отдельным приказом.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии, определяются:

- в положении о комиссии согласно Приложению N 2 к настоящему Положению.

(Основание: п. 3, подп. "а" п. 4, подп. "а" п. 11 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.6. По решению руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;

- при реорганизации, ликвидации учреждения;

- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;

- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: подп. "а" п. 11 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.7. Предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, полномочия по проведению инвентаризации которой осуществляет данная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

1.8. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Рабочие комиссии создаются по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: пп. 8, 9 Общих требований к инвентаризации, п. 34 Приложения N 5 к Приказу N 61н, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.9. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации в учреждении создается несколько инвентаризационных комиссий, в том числе временных.

Решение о создании нескольких комиссий принимает руководитель учреждения.

(Основание: п. 3 Общих требований к инвентаризации)

1.10. В учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации (Приложение N 20 к Учетной политике), с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

- а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);
- б) наличные денежные средства в кассе учреждения,
- в) бланки строгой отчетности и денежные документы;
- г) остатки денежных средств учреждения;

- на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);

а) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);

б) расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;

в) расходы будущих периодов;

г) резервы предстоящих расходов;

д) иные объекты.

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

Количество постоянно действующих инвентаризационных комиссий с распределением полномочий по проведению инвентаризации в отношении соответствующих групп объектов инвентаризации определено в Приложении N 2 к настоящему Положению.

1.11. По решению руководителя учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку. Распределение полномочий между комиссиями закрепляется в Приложении N 2 к настоящему Положению.

1.12. Постоянные и временные инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99.

2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Если численность работников (сотрудников) не превышает трех человек, то в целях проведения инвентаризации по согласованию с:

- главным распорядителем бюджетных средств;

- органом, осуществляющим в отношении бюджетного (автономного) учреждения функции и полномочия учредителя;

- субъектом консолидированной отчетности.

в состав членов комиссии с правом голоса включаются его представители.

(Основание: п. 7 Общих требований к инвентаризации)

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

а) председатель комиссии;

б) заместитель председателя комиссии;

в) иные члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;

- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

- распределение полномочий между членами комиссии;

- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;

- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;

- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;

- визируемые представляемые ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.";

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;

- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, перечисленные в п. 2.3 настоящего Положения.

2.5. Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса, а в случае его отсутствия могут выполняться председателем самостоятельно.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;

- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;

- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

(Основание: подп. "а", "в" п. 4, пп. 9, 15, 16, подп. "а" п. 18 Общих требований к инвентаризации)

2.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут

быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

2.7. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом "эксперт" включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

(Основание: подп. "г" п. 4 Общих требований к инвентаризации, п. 34 Приложения N 5 к Приказу N 61н, письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 NN 02-06-07/75364, 07-04-05/02-874)

2.8. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии с правом голоса.

В состав инвентаризационной комиссии по возможности включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Общих требований к инвентаризации)

2.9. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено п. 2.8 настоящего Положения.

(Основание: пп. 5, 16 Общих требований к инвентаризации, п. 46 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н)

2.10. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине,

возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

(Основание: пп. 9, 14 Общих требований к инвентаризации, п. 52.1 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

3.Порядок проведения заседания комиссии

3.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;
- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

3.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

3.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

3.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

3.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

3.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

3.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

3.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

3.10. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: подп. "в" п. 4, п. 9 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 24 декабря 2020 г. N 02-07-07/113668)

4. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н.

(Основание: п. 22 Общих требований к инвентаризации)

4.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

3) Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

4) Качественные отклонения - объекты:

- непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

(Основание: п. 23 Общих требований к инвентаризации)

4.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах могут быть квалифицированы в качестве пересортицы в части взаимоисключающих отклонений в одинаковом количестве выявленных расхождений с отражением недостачи или излишка в оставшейся части.

4.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

4.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;
- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;
- о возможности и эффективности его восстановления;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

(Основание: п. 24 Общих требований к инвентаризации)

4.6. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Общих требований к инвентаризации)

4.7. По решению руководителя учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации.

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией в таком случае одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273)

Приложение N 1
к Положению об инвентаризационной комиссии

Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й)

В соответствии с п. 1.5 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 21 к Учетной политике) в учреждении создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии в следующем составе:

Номер постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Полномочие	Должность	ФИО
Комиссия N 1	председатель комиссии	заместитель директора по МВР	Чуйкевич Е.В.
	заместитель председателя комиссии	заместитель директора по АХР	Ростемешин М.А.
	член комиссии	главный бухгалтер	Гординская О.А.
Комиссия N 2	председатель комиссии, секретарь	заместитель директора по МВР	Чуйкевич Е.В.
	заместитель председателя комиссии	главный бухгалтер	Гординская О.А.
	член комиссии	бухгалтер	Соболева С.Б.
Комиссия № 3	председатель комиссии	главный бухгалтер	Гординская О.А.
	заместитель председателя комиссии	бухгалтер	Соболева С.Б.
	член комиссии	заместитель директора по АХР	Ростемешин М.А.

Приложение N 2
к Положению об инвентаризационной комиссии

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й)

В соответствии с пп. 1.5, 1.10 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 21 к Учетной политике) в учреждении создаются следующие постоянно действующие инвентаризационные комиссии, уполномоченные проводить инвентаризацию в отношении групп объектов инвентаризации согласно таблице:

Номер постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Группа объектов инвентаризации, в отношении которых комиссия выполняет полномочия по проведению инвентаризации	Объекты инвентаризации с указанием существенных*(1) признаков (в случае реализации полномочий по проведению инвентаризации объектов входящих в одну группу разными комиссиями) *
Комиссия N 1	нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);	-
Комиссия N 2	остатки денежных средств учреждения на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований); задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования); расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами; расходы будущих периодов; резервы предстоящих расходов	-
Комиссия N 3 —	наличные денежные средства в кассе учреждения, бланки строгой отчетности и денежные документы	-

*(1) Существенным признаком может выступать, в частности, адрес/место нахождения объекта имущества или конкретная категория (группа/вид) объекта учета (например, расчеты по платежам в бюджеты, расчеты по средствам во временном распоряжении, расчеты по доходам от собственности).

**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.

Приложение № 1

Ведомость учета доходов и расходов
МБУК "Тверской городской музейно-выставочный центр"

[illegible]

Главный бухгалтер

ΦΙΟ

Приложение № 2

В бухгалтерию МБУК ТТМВЦ

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)