

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

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

ПРИКАЗ

«30» декабря 2019 г.

№ 124-172

г. Тверь


Об учетной политике на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету 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 новые редакции учетных политик применяются с 1 января 2020 г.
4. Ознакомить с новыми редакциями учетных политик всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на главного бухгалтера О.А. Гординскую

Директор МБУК ТГМВЦ

Е.В. Бойкова

С приказом ознакомлен:  
Главный бухгалтер  О.А. Гординская «30» декабря 2019 г.



### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

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

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

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

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

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

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

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

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «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»);

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);

- 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 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У).

### ***1. Общие положения***

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.

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.

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

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.

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.

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).

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».

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».

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**

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (АС «УРМ» и портал СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (СВОД-СМАРТ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС («СБИС ++Документооборот»);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ («СБИС ++Документооборот»);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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».

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**

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных

документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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

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

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

2. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

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

- до 5 числа – отражаются датой составления документов;

- после 5 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.

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

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

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

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

6. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях.

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

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

- первичные учетные документы – согласно Приказу Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н (далее – приказ № 52н), а также другие унифицированные формы, в случае их отсутствия в приказе № 52н;

- «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров» (ф. 031003) - ежегодно, в последний рабочий день года;

- «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов» - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. В связи с необходимостью эффективного использования бюджетных средств и экономного расходования бумаги и картриджей, по нефинансовым активам, у которых в течение финансового года никаких изменений показателей не произошло, инвентарные карточки в конце года не распечатываются.

- «Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов», «Инвентарный список нефинансовых активов», «Книга учета бланков строгой отчетности» «Книга аналитического учета депонированной заработной платы (при наличии депонента)» - ежегодно, в последний рабочий день года;

- «Журналы операций» - формируются ежемесячно, распечатывается ежемесячно в течении 10 рабочих дней после отчетной даты;

- «Главная книга» - формируется ежемесячно, распечатывается и подписывается главным бухгалтером раз в год. По завершению финансового года главная книга

нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения;

- Обратные ведомости движения материальных ценностей (ф. 0504035) (материальные запасы, основные средства) – ежеквартально;

- Многографные карточки (ф. 0504054) – ежемесячно для ведения аналитического учета по забалансовым счетам 17 и 18;

- Карточка-справка (ф. 0504417) – ежегодно. Применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения. Ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выплате. В разделе «Отметки о приеме на работу и переводах» указывается информация о постоянных начислениях на оплату труда, надбавках, доплатах и т. д.;

- Табель учета использования рабочего времени (далее Табель) - применяется для учета использования рабочего времени. Табель ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению;

- Прочие, требуемые в учете регистры – по мере необходимости.

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

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

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

12. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

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

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

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

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

#### 4. План счетов

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

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

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                | 0  |
| 15-17               | Аналитический код вида поступления или выбытия, соответствующий:<br>- аналитической группе подвида доходов бюджетов;<br>- коду вида расходов   |
| 18                  | Код вида финансового обеспечения (деятельности):<br>- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);<br>- 3 - средства во временном распоряжении;<br>- 4 - субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ);<br>-5 - субсидии на иные цели. |
| 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   |

По счетам аналитического учета к счету:

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

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

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

### **5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

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

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

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».

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».

### **4. Основные средства**

4.1. 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.

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

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

- 1-8 знак – дата приобретения по формату: число, месяц, год XX.XX.XXXX;

- 9-15 знаки – порядковый номер.

Инвентарные номера, сформированные до 01.01.2017, остаются без изменения.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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».

4.7. 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 неуказания 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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 01.03.2011 г. № 132 «Об утверждении перечня особо ценного движимого имущества» (с изменениями и дополнениями).

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

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

4.13. Метод начисления амортизации на основные средства линейный – амортизация начисляется равномерно в течении срока полезного использования.

4.14. Малоценные основные средства стоимостью менее 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 и в карточке количественно-суммового учета МЦ по состоянию на конец текущего года (форма по ОКУД 0504041).

4.15. Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражать на основании Накладной (ф. 0504102).

4.16. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

4.17. Результаты работ по ремонту объектов основных средств, не изменяющих его стоимость, подлежат отражению в инвентарной карточке путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражений на счетах бухгалтерского учета.

4.18. Выбытие основных средств, находящиеся на балансе учреждения, а также с

забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (Кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

4.19. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны (п. 6 Инструкции № 157н).

4.20. При внутреннем перемещении объектов основных средств, материально-ответственным лицом оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – накладная (ф. 05041021)) в 3-х экземплярах, подписывается ответственными лицами получающей и передающей стороне. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

Накладная (ф. 0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри Учреждения.

Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.21. По списанию объектов основных средств, материально-ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию заявление на списание основного средства, завизированное директором и заключение о техническом состоянии объекта и его фотография.

4.22. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договору дарения, жертвования признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.23. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.24. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

4.25. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

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

4.25. В составе зданий и сооружений учитываются:

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

4.26. 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.

4.27. 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».

4.28. 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.

4.29. 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:

- основные средства на хранении и имущество, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения – на забалансовом счете 02.1;

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

## **5. Материальные запасы**

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

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

5.3. 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).

5.4. Материальные запасы 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.

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

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

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

5.7. Внутренне перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 105000 «Материальные запасы» - со сменой аналитических счетов

материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

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

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

5.10. 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.

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

- материальные запасы на хранении – на забалансовом счете 02.2;

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

### ***6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов***

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

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

### ***7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг***

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

7.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно 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.

7.3. 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;

- списание материальных запасов, израсходованных в процессе оказания соответствующей 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.

7.4. 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.

7.5. 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).

### ***8. Расчеты с подотчетными лицами***

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

6.7. 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.

### ***9. Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)***

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

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

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

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

### ***10. Расчеты с дебиторами и кредиторами***

10.1. 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».

10.2. 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.

### ***11. Расчеты по обязательствам***

11.1. 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.

11.2. 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.

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

### ***12. Финансовый результат***

12.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

12.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия Управление по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

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

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома;
- приобретение неисключительных права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

12.5. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, пропорционально количеству календарных дней в отчетном периоде.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.6. 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.

12.7. Резерв отпусков формируются на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении 12 к настоящей Учетной политике (основание п. 302.1 Инструкция № 157н).

12.8. Доходы текущего года начисляются:

- 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.

### ***13. Санкционирование расходов***

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

13.2. Обязательства отражаются в следующем порядке:

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

13.3. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

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

#### ***14. Бланки строгой отчетности***

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

- билеты..

БСО учитывается в условной оценке: один объект, 1 (один) рубль.

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

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

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

#### ***15. Забалансовые счета***

15.1 Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей, при вводе в эксплуатацию списываются на забалансовый счет «321». Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, осуществляется по первоначальной стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

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

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

15.4. Забалансовый счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки,



сувениры» используется для хранения и учета материальных ценностей, приобретенных учреждением для награждения (дарения):

- ценные подарки;
- сувениры.

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

15.6. 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).

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

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

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

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

15.8. 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"

## ***16. Аренда***

16.1. В учреждении используется операционная аренда.

16.2. 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).

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

## ***17. Расчеты по оплате труда***

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

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

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

17.4. 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».

17.5. 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.

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

17.7. 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 15.

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

### ***18. Учет операций по эквайрингу***

18.1. 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).

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

18.3. 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.

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

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

### ***19. События после отчетной даты***

19.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 16.

### ***20. Инвентаризация имущества и обязательств***

20.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально

созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

20.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

### ***21. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля***

21.1. 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.

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

### ***22. Бухгалтерская (финансовая) отчетность***

22.1. 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.

22.2. 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.

### ***23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера***

23.1. 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.

23.2. 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).

23.3. 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.

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

23.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

23.6. 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.

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

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

**Главный бухгалтер**



**О.А. Гординская**

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

**Комиссия по поступлению активов:**

Председатель комиссии – главный бухгалтер Гординская О.А.;

Члены комиссии:

Заместитель директора по АХР Ростемешин М.А.;

Экономист Сидорова О.А.

**Комиссия по выбытию активов:**

Председатель комиссии – заместитель директора по МВР Петрова И.С.;

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Гординская О.А.;

Заведующий отделом по музейно-выставочной работе Уварова Е.А.

**Комиссия по инвентаризации нефинансовых активов:**

Председатель комиссии – заместитель директора по МВР Петрова И.С;

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 Петрова И.С.;

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Гординская О.А.;

Бухгалтер Собралева С.Б.

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

**Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы:**

Председатель комиссии – главный бухгалтер Гординская О.А.;

Члены комиссии:

Бухгалтер Соболева С.Б.;

Экономист Сидорова О.А.





ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

Кассир \_\_\_\_\_

По билетам на \_\_\_\_\_

| Стоимость<br>бланка<br>билета<br><br>руб. | Цена билета,<br>руб. | Остаток на начало |                | Получено |                | Продано<br>(за наличный расчет) |                | Продано<br>(за безналичный<br>расчет) |                | Остаток на конец |                |
|---|----------------------|-------------------|----------------|----------|----------------|---------------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------|------------------|----------------|
|   |                      | Кол-во            | Сумма,<br>руб. | Кол-во   | Сумма,<br>руб. | Кол-во                          | Сумма,<br>руб. | Кол-во                                | Сумма,<br>руб. | Кол-во           | Сумма,<br>руб. |
| 1   | 2                    | 3                 | 4              | 5        | 6              | 7                               | 8              | 9                                     | 10             | 11               | 12             |
| в т.ч. реализовано:                       |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
|   |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |
| Итого реализовано:                        |                      |                   |                |          |                |                                 |                |                                       |                |                  |                |

Кассир \_\_\_\_\_  
(подпись)



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 |
|-----------------------|-------|-------|--------|------|-------|
|                       |       |       |        |      |       |
| <b>Всего на сумму</b> |       |       |        |      |       |

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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.                |      | _____<br>_____<br>_____<br>_____ |  |
| 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**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_**

**по проданным билетам на выставку**

\_\_\_\_\_  
(название выставки)

| Цена билетов (руб.) | Продано (руб.) |              |
|---------------------|----------------|--------------|
|                     | кол-во (шт.)   | Сумма (руб.) |
|                     |                |              |
|                     |                |              |
|                     |                |              |
| <b>Итого</b>        |                |              |

По договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ % от суммы сбора организатору – \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ % от суммы сбора МВЦ – \_\_\_\_\_

**Главный бухгалтер**

**О.А. Гординская**

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

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.**

| <b>№ п/п</b> | <b>Должности</b>             | <b>Наименование документов</b>         | <b>Примечание</b>                       |
|--------------|------------------------------|--|---|
| 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 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**

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

| ценностей  | отчетным   | месяца                                      | лицо                                     |                   |
|--|--|---|--|-------------------|
| 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         |
| Акт о приеме-передаче имущества, полученного безвозмездно  | не позднее 3 рабочих дней после получения          | с 1 по 30 (31) число отчетного месяца       | Комиссия, материально-ответственное лицо | бухгалтер         |
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5                 |
| Приходный кассовый ордер (ПКО)   | перед приемом наличных денежных средств            | не позднее следующего дня после поступления | бухгалтер, экономист                     | главный бухгалтер |
| Расходный кассовый ордер (РКО)   | перед выдачей наличных денежных средств            | не позднее следующего дня после поступления | бухгалтер, экономист                     | главный бухгалтер |
| Кассовая книга   | при наличии кассовых операций в конце рабочего дня | не позднее следующего дня после подписания  | бухгалтер, экономист                     | главный бухгалтер |
| Выписки из лицевых счетов  | по мере движения средств на счетах                 | не позднее 3 дней после получения           | бухгалтер                                | главный бухгалтер |
| Приказы по личному составу и основной деятельности   | не позднее последнего рабочего дня каждого месяца  | не позднее следующего дня после подписания  | специалист по кадрам                     | бухгалтер         |
| Листки временной нетрудоспособности  | на следующий день после                            | в течение 5 рабочих дней с                  | специалист по кадрам                     | бухгалтер         |

|   |   |  |                         |                      |
|---|---|--|-------------------------|----------------------|
|   | получения<br>больничного<br>листа   | даты<br>поступления                                      |                         |                      |
| Табель учета<br>рабочего времени  | за 1-ю половину<br>месяца - не<br>позднее 15 числа<br>за 2-ю половину<br>месяца – не<br>позднее 25 числа<br><br>за 2-ю половину<br>декабря - не<br>позднее 22 числа | в течение 2<br>рабочих дней с<br>даты<br>поступления     | специалист по<br>кадрам | бухгалтер            |
| Расчетная ведомость<br>(ф. 0504402)   | за 3 рабочих дня<br>до срока<br>выплаты<br>заработной<br>платы  | в день<br>составления                                    | бухгалтер               | главный<br>бухгалтер |
| Записка-расчет об<br>исчислении среднего<br>заработка при<br>предоставлении<br>отпуска, увольнении<br>и в других случаях<br>(при предоставлении<br>отпуска) (ф. 0504425)            | за 4 дня до<br>начала отпуска   | в день<br>составления                                    | бухгалтер               | главный<br>бухгалтер |
| Записка-расчет об<br>исчислении среднего<br>заработка при<br>предоставлении<br>отпуска, увольнении<br>и в других случаях<br>(при прекращении<br>трудового договора)<br>(ф. 0504425) | не позднее<br>последнего<br>рабочего дня<br>увольняемого<br>работника   | в день<br>составления                                    | бухгалтер               | главный<br>бухгалтер |
| Авансовые отчеты  | не позднее 3<br>рабочих дней со<br>дня истечения<br>срока, на<br>который были<br>выданы<br>денежные   | в течение 3<br>рабочих дней<br><br>с даты<br>поступления | подотчетные<br>лица     | бухгалтер            |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | средства на<br>приобретение<br>(со дня<br>возвращения из<br>командировки) |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

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

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

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

Приложение № 8

к Учетной политике МБУК ТГМВЦ для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

| Синтетический учет |   |        | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование счета   |
|--------------------|---|--------|------------------------------|--|
| 080100000000000000 | 4 | 101.12 | 310                          | Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания   |
| 080100000000000000 | 4 | 101.12 | 410                          | Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания   |
| 080100000000000000 | 4 | 101.24 | 310                          | Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания  |
| 080100000000000000 | 4 | 101.24 | 410                          | Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания  |
| 080100000000000000 | 4 | 101.28 | 310                          | Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания                                     |
| 080100000000000000 | 4 | 101.28 | 410                          | Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания                                     |
| 080100000000000000 | 2 | 101.34 | 310                          | Увеличение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности  |
| 080100000000000000 | 2 | 101.34 | 410                          | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности  |
| 08010000000000244  | 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  |
| 08010000000000244  | 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) |
| 080100000000000000 | 4 | 101.36 | 310                          | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания                        |









|                    |   |        |     |   |
|--------------------|---|--------|-----|---|
| 080100000000000000 | 5 | 105.36 | 449 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели  |
| 08010000000000244  | 5 | 105.36 | 346 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели (прочая закупка товаров, работ, услуг)   |
| 08010000000000244  | 5 | 105.36 | 349 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов -иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели (прочая закупка товаров, работ, услуг)   |
| 080100000000000000 | 2 | 106.31 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности   |
| 08010000000000244  | 2 | 106.31 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждение за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности (прочая закупка, товаров, работ, услуг)                 |
| 080100000000000000 | 4 | 106.31 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания   |
| 08010000000000244  | 4 | 106.31 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (прочая закупка, товаров, работ, услуг) |
| 080100000000000000 | 5 | 106.31 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели  |
| 08010000000000244  | 5 | 106.31 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждение за счет субсидий на иные цели (прочая закупка, товаров, работ, услуг)  |
| 08010000000000111  | 2 | 109.61 | 211 | Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности  |
| 08010000000000119  | 2 | 109.61 | 213 | Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности                                     |
| 08010000000000244  | 2 | 109.61 | 221 | Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности  |
| 08010000000000244  | 2 | 109.61 | 222 | Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности   |
| 08010000000000244  | 2 | 109.61 | 223 | Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности   |
| 08010000000000244  | 2 | 109.61 | 225 | Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности                                    |
| 08010000000000244  | 2 | 109.61 | 227 | Затраты на услуги по страхованию в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности   |
| 08010000000000244  | 2 | 109.61 | 228 | Затраты по услугам, работам для целей капитальных вложений в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности                           |
| 08010000000000244  | 2 | 109.61 | 226 | Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности   |
| 08010000000000111  | 2 | 109.61 | 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  |
| 080100000000000000 | 2 | 109.61 | 271 | Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности                     |
| 080100000000000000 | 2 | 109.61 | 272 | Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности   |
| 080100000000000000 | 4 | 109.61 | 271 | Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания     |

|                     |   |        |     |  |
|---------------------|---|--------|-----|--|
| 080100000000000000  | 4 | 109.61 | 272 | Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания  |
| 0801000000000000111 | 4 | 109.61 | 211 | Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания   |
| 0801000000000000119 | 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                                    |
| 0801000000000000244 | 4 | 109.61 | 221 | Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания   |
| 0801000000000000244 | 4 | 109.61 | 223 | Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания  |
| 0801000000000000244 | 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                                   |
| 0801000000000000244 | 4 | 109.61 | 226 | Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания  |
| 0801000000000000111 | 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 |
| 0801000000000000000 | 2 | 201.11 | 510 | Поступление средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства (средства полученные от приносящей доход деятельности)   |
| 0801000000000000000 | 2 | 201.11 | 610 | Выбытие средств с лицевого счета учреждения в органе казначейства (средства полученные от приносящей доход деятельности)   |
| 0801000000000000000 | 3 | 201.11 | 510 | Поступление средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)   |
| 0801000000000000000 | 3 | 201.11 | 610 | Выбытие средств с лицевого счета учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)   |
| 0801000000000000000 | 4 | 201.11 | 510 | Поступление средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)   |
| 0801000000000000000 | 4 | 201.11 | 610 | Выбытие средств с лицевого счета учреждения в органе казначейства (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)   |
| 0801000000000000000 | 5 | 201.11 | 510 | Поступление средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства (субсидии на иные цели)  |
| 0801000000000000000 | 5 | 201.11 | 610 | Выбытие средств с лицевого счета учреждения в органе казначейства (субсидии на иные цели)  |
| 0801000000000000000 | 2 | 201.23 | 510 | Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (средства полученные от приносящей доход деятельности)  |
| 0801000000000000000 | 2 | 201.23 | 610 | Выбытие денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (средства полученные от приносящей доход деятельности)  |
| 0801000000000000000 | 2 | 201.34 | 510 | Поступление средств в кассу учреждения (средства полученные от приносящей доход деятельности)  |
| 0801000000000000000 | 2 | 201.34 | 610 | Выбытие средств из кассы учреждения (средства полученные от приносящей доход деятельности)   |
| 0801000000000000000 | 4 | 201.34 | 510 | Поступление средств в кассу учреждения(субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)   |
| 0801000000000000000 | 4 | 201.34 | 610 | Выбытие средств из кассы учреждения (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)   |
| 0801000000000000000 | 5 | 201.34 | 510 | Поступление средств в кассу учреждения(субсидии на иные цели)  |
| 0801000000000000000 | 5 | 201.34 | 610 | Выбытие средств из кассы учреждения (субсидии на иные цели)  |
| 0801000000000000120 | 2 | 205.21 | 566 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности - доходы от операционной аренды   |
| 0801000000000000120 | 2 | 205.21 | 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности - доходы от операционной аренды   |
| 0801000000000000130 | 2 | 205.31 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг   |
| 0801000000000000130 | 2 | 205.31 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг   |













|                   |   |        |     |   |
|-------------------|---|--------|-----|---|
| 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   |
| 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 сборах, законодательства о страховых взносах за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности                 |
| 08010000000000852 | 4 | 401.20 | 292  | Расходы текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах сборах, законодательства о страховых взносах за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания |
| 08010000000000000 | 2 | 401.30 | Коды в соответствии с КОСГУ (экономическая классификация доходов или расходов) | Финансовый результат прошлых отчетных периодов (средства, полученные от приносящей доход деятельности)   |
| 08010000000000000 | 4 | 401.30 |  | Финансовый результат прошлых отчетных периодов (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)  |
| 08010000000000000 | 5 | 401.30 |  | Финансовый результат прошлых отчетных периодов (иные цели)   |
| 08010000000000130 | 2 | 401.40 |  | Доходы будущих периодов (средства, полученные от приносящей доход деятельности)  |
| 08010000000000130 | 4 | 401.40 |  | Доходы будущих периодов (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)   |
| 08010000000000244 | 2 | 401.50 |  | Расходы будущих периодов (средства, полученные от приносящей доход деятельности)   |
| 08010000000000000 | 4 | 401.50 |  | Расходы будущих периодов (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)  |
| 08010000000000244 | 4 | 401.50 |  | Расходы будущих периодов (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)  |
| 08010000000000111 | 2 | 401.60 | 211  | Резервы предстоящих расходов по заработной плате (средства, полученный от приносящей доход деятельности)   |
| 08010000000000119 | 2 | 401.60 | 213  | Резервы предстоящих расходов по начисления по выплатам по заработной плате (средства, полученный от приносящей доход деятельности)   |
| 08010000000000111 | 4 | 401.60 | 211  | Резервы предстоящих расходов по заработной плате (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)  |
| 08010000000000119 | 4 | 401.60 | 213  | Резервы предстоящих расходов по начисления по выплатам по заработной плате (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания)  |
| 08010000000000111 | 2 | 502.11 | 211  | Приняты обязательства на текущий финансовый год по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности   |
| 08010000000000119 | 2 | 502.11 | 213  | Приняты обязательства на текущий финансовый год по начислениям по выплатам по заработной плате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности  |
| 08010000000000244 | 2 | 502.11 | 221  | Приняты обязательства на текущий финансовый год по услугам связи за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности  |
| 08010000000000244 | 2 | 502.11 | 222  | Приняты обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности   |
| 08010000000000244 | 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  |







|                   |   |        |     |  |
|-------------------|---|--------|-----|--|
| 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  |
| 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  |
| 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   |
| 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 | Утверждаю 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   |
| 03          | Бланки строгой отчетности   |
| 07          | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры  |
| 17          | Поступление денежных средств  |
| 17.01       | Поступление денежных средств  |
| 17.03       | Поступление денежных средств в пути   |
| 17.34       | Поступление денежных средств в кассу учреждения   |
| 18          | Выбытие денежных средств  |
| 18.01       | Выбытие денежных средств  |
| 18.34       | Выбытие денежных средств из кассы учреждения  |
| 21          | Основные средства в эксплуатации  |
| 21.34       | Основные средства в эксплуатации - машины и оборудование - иное движимое имущество                      |
| 21.36       | Основные средства в эксплуатации - производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество |
| 21.38       | Основные средства в эксплуатации - прочие основные средства - иное движимое имущество                   |
| 25          | Имущество переданное в возмездное пользование (аренду)  |
| 27          | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                           |

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле (далее- Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174-н, Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33-н (ред. от 26.10.2012 г.), иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. В настоящее Положение определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

### **2. Понятие внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразность финансово-хозяйственной операции;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:



- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- документы, поступающие от поставщиков за выполненные работы (услуги) и приобретение товаров (оборудования) (полнота оказания работ, услуг и т.п.);
- имущество учреждения (наличие, условие эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов на надбавки, премии и т.п.);
- договора и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками) (по согласованию с Учредителем);
- денежные средства и бланки строгой отчетности.

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний финансовый контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий финансовый 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 и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные подписи, листы согласования, мониторинги и т.п.)

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

#### **4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю**

4.1. Состав Комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющиеся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;

- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и т.п.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий финансовый год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий финансовый год утверждается руководителем учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий финансовый год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, Текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информации (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по совершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют Комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечению срока, установленного для выполнения указанных мероприятий Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий и ли их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

## **5. Заключительные положения**

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

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

5.3 В случае изменения законодательных актов РФ, 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 № 10**  
**к Учетной политике МБУК ТГМВЦ**  
**для целей бухгалтерского учета**

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

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
  - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
  - Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.
- 2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 1 к настоящему Положению).
- 2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
- 2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении N 2 к настоящему Положению.
- 2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).
- 2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и

сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

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

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

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

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

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

### **3. Предоставление отчетности подотчетными лицами**

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

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

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

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

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

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

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

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

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

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

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в

бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

## **Приложение № 1**

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

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

1. Заместитель директора по АХР
2. Заведующая хозяйством
3. Другие лица, с которыми заключен договор о материальной ответственностью 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)

Директору МБУК ТГМВЦ

Бойковой Е.В.

от \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление**

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

Направление расхода (обоснование перерасхода) \_\_\_\_\_

| Наименование расхода | КОСГУ* | Сумма |
|----------------------|--------|-------|
|                      |        |       |
|                      |        |       |
|                      |        |       |
|                      |        |       |
|                      |        |       |

На срок до \_\_\_\_\_

\*- заполняется работником бухгалтерии

Задолженность по предыдущему авансу \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Гординская О.А.)  
(подпись)

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

**СОГЛАСОВАНО**

**Директор МБУК ТГМВЦ**

\_\_\_\_\_ Бойкова Е.В.  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МБУК ТГМВЦ

Бойковой Е.В.

от \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вашего разрешения оплатить из собственных средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (фамилия, инициалы)



## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$\text{СЗП}_n$  - 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<br>п/п | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска<br>за фактически отработанное время |
|----------|--------|--|
|          |        |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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



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

1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. На приобретение бланков строгой отчетности (билеты) подается заявка от бухгалтерии на имя директора о предоставлении разрешения на приобретение бланков строгой отчетности. Завизированная заявка директором предоставляется заведующей хозяйством для последующего оформления заказа в типографии.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.
6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Бланки строгой отчетности (билеты) передаются на ответственное хранения в бухгалтерию материально-ответственному лицу на основании накладной (ф. 0504204) от заведующей хозяйством на каждое наименование. Накладная составляется в 2-х экземплярах.
8. Полученные бланки строгой отчетности принимаются на счет 03 "Бланки строгой отчетности в подотчете".
9. Уполномоченные по реализации билетов и кассир учреждения сдают в кассу учреждения денежные средства за реализованные билетам.
10. При поступлении выручки от реализации билетов реализованные билеты списываются с забалансового счета 03.
11. На основании данных о регистрации бланков (билеты) составляется сводный отчет о реализации бланков строгой отчетности. Сводный отчет о реализации бланков должен представляться материально ответственными лицами в бухгалтерию не позднее следующего дня после оказания услуг.
13. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее пяти лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
14. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании

указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

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

**Приложение № 15**

**к Учетной политике МБУК ТГМВЦ**

**для целей бухгалтерского учета**

Учреждение **МБУК ТГМВЦ**

Месяц начисления \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подразделение \_\_\_\_\_

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

## **Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

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

### **2. Понятие события после отчетной даты**

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

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

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

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

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

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

**Положение  
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризация**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

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

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

1.6. На проведение инвентаризации пишется приказ о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

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

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

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

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

### **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

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

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

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

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

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

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

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



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

**I. Организационная часть**

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

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

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

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

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

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

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

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

4. Налог на имущество организации.

**1. Налог на прибыль организаций**

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

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

1.3. К прямым расходам относятся:

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

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

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

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

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

используемое исключительно в указанной деятельности.

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

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

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

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

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

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

1.11. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются одновременно 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 № 2

В бухгалтерию МБУК ТГМВЦ

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

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

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)