

## П Р И К А З

30 декабря 2020 г.  
г. Калининград

№ 105

### Об учетной политике на 2021 год.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н), Налоговым кодексом РФ, и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

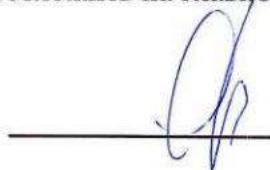
#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогового учета, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Утвердить Приложения к Учетной политике в следующем составе:
  - Приложение № 1 – Перечень журналов операций;
  - Приложение № 2 – Рабочий план счетов бюджетного учета;
  - Приложение № 3- Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности;
  - Приложение № 4 – Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, документов бухгалтерского учета и отчетности;
  - Приложение № 5 – График документооборота;
  - Приложение № 6 – Положение о соблюдении кассовой дисциплины;
  - Приложение № 7 – Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;
  - Приложение № 8 – Перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности;
  - Приложение № 9 – Положение о служебных командировках;
  - Приложение № 10 – Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии;
  - Приложение № 11 – Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря;
  - Приложение № 12 – Порядок принятия обязательств (денежных обязательств);
  - Приложение № 13 - Расчет резерва;
  - Приложение № 14 – Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
  - Приложение № 15 – Положение о внутреннем финансовом контроле.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Прокопьеву Н.Н.

Директор



Ярцев А.А.

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

МАУК «Музей Фридландские ворота» далее Учреждение, учреждено в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 23.12.2010 № 2339 «О создании муниципального автономного учреждения культуры городского округа «Город Калининград» «Музей «Фридландские ворота» в своей деятельности руководствуется Уставом.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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";
- Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Приказ Минфина России от 30.10.2020 №256н);
- 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";
- Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (ред. от 10.11.2015) "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)" с 01.01.2017 года;
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- Приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 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"
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449);
- Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (с изменениями 08.11.10);
- Решением городского совета депутатов Калининграда от 22 октября 2015 г. N 295 «Об утверждении новой редакции Положения "О порядке ведения реестра муниципального имущества городского округа "Город Калининград»;
- Письмом Минфина России от 25 марта 2016 г. N 02-07-10/17076 " Об определении балансовой стоимости активов при расчете размера крупной сделки бюджетного учреждения;
- Приказом Минфина России от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" письмо Минфина России от 25 июня 2015 г. № 03-03-10/36660;
- Приказом Минфина России от 08.06.2020 г. № 98 н «О внесении изменений в приказ министерства финансов российской федерации от 6 июня 2019 г. n 85н "о порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации российской федерации, их структуре и принципах назначения";
- Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998 "О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами" (вместе с "Определением оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время");
- Указанием Банка России от 19 июня 2017 г. N 4416-У "О внесении изменений в Указание Банка России от 11 марта 2014 года N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Законом N 223-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 16.09.2016 N 925 "О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами";
- Письмом Минфина РФ от 10.11.2011 N 03-03-05/105 - письмо по вопросу налогового учета операций, связанных с утилизацией объектов основных средств путем сдачи в металлолом;
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (ред. от 30.06.2020);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (ред. от 13.12.2019);
- Постановление Главы администрации городского округа "Город Калининград" от 13.08.2008 № 1287;
- Действующим законодательством РФ и Калининградской области;
- Другими нормативными документами.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МАУК «Музей «Фридландские ворота»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

2. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности: бюджетную и приносящую доход деятельность.

3. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" – бюджетные инвестиции;

(*Основание: п. 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*)

4. МАУК «Музей «Фридландские ворота» - автономное учреждение, переведенное на финансирование деятельности через выделение субсидий на возмещение нормативных затрат при выполнении государственного (муниципального) задания.

5. Учреждение получает субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (работ) согласно Соглашению, заключенному с учредителем на текущий финансовый год.

6. Учреждение осуществляет расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

7. Учреждение осуществляет внутривозрастной контроль в соответствии с Положением об организации и проведении внутреннего финансового контроля **Приложение № 15** к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. 1 ст. 19 Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ*)

8. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством (Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц").

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета, хранение документов бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор музея.

(*Основание: п. 1 ст. 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ*)

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер, правовая обязанность которого определяется ст.7 п.3. Законом «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ.

Деятельность главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией.

(*Основание: п. 3 ст. 7 Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ*)

3. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией учреждения. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру учреждения.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

6. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

(*Основание: п. 34 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

7. Ведение бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. (*Основание: п. 31 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

8. Бухгалтерский учет в учреждении ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности субъекта учета в обозримом будущем в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в **Приложение № 2** к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н.

(Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

9. При ведении бухгалтерского учета используется:

- метод начисления;
- метод двойной записи;
- принцип равномерности признания доходов и расходов;
- допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

Доходы признаются в том периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав.

По доходам, относящимся к нескольким периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

(Основание: п. 16 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Инвентаризацию активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) в учреждении проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении № 7** к настоящей Учетной политике.

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.

Состав постоянно действующей комиссии приведен в **Приложении № 10** к настоящей Учетной политике.

(Основание: статья 11 Закона о бухучете; Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49; раздел VIII «Основные требования к инвентаризации активов и обязательств» Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Со всеми материально-ответственными лицами заключить договоры о полной материальной ответственности.

10. Все документы формировать в дела с учетом срока хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел и в соответствии с *Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236* "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) в течение следующих сроков:

- годовую отчетность – постоянно;
- квартальную отчетность – не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

- остальные документы – не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

11. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных бухгалтерского учета, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем. Бухгалтерская отчетность составляется учреждением на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно. Данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, а также Пояснения к ней составляются на русском языке.

(Основание: ст. 13-15 Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ; п. 6,9,12,14 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н (ред. От 13.12.2019) Стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

## 2.1 ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Основание: п. 1 ст. 9 Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)

2. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;



- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 Стандарта «*Концептуальные основы бухучета и отчетности*» и при наличии на документе подписи директора и главного бухгалтера.

*(Основание: п. 26 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (ред. от 30.06.2020) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

5. Первичные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера, в случаях разногласий между директором (или замещающим его лицом), и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения директора (или замещающим его лицом), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.  
*(Основание: п. 26 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (ред. от 30.06.2020) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

6. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

*(Основание: п. 7 ст. 9 Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ; п. 27 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (ред. от 30.06.2020) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 4** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. п. 6, 7 п. 2 ст. 9 Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)*

8. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 1-4м разряде независимо от экономического содержания указывается код раздела и подраздела расходов бюджета.

*(Основание: 1 января 2017 г. вступил в силу п. 21.1 (введен приказом Минфина России от 06.08.2015 № 124н) Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, далее – Инструкция № 157н)*

9. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 15-17м разряде указывается код вида расхода.

10. Отношение к той или иной бюджетной классификации в 2021 году ведется из расчета сопоставительных таблиц МинФина (Сопоставительная таблица соответствия видов расходов классификации расходов бюджетов и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам и применяемых бюджетными, автономными учреждениями).

11. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (источник финансового обеспечения) указывается:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 – бюджетные инвестиции;

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н).

12. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом от 30.03.2015г. № 52н.

13. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных учетных документов.

14. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003)
- реестр регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать ежегодно в последний рабочий день года.
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций №1, №2, №3, №4, №6, №7 распечатывать ежемесячно и подписывать лицом, ответственным за его формирование;
- периодичность формирования главной книги - один раз в год (последний день текущего финансового года).
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и

группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций № 1 - по счету «Касса»

Журнал операций № 2 - с безналичными денежными средствами

Журнал операций № 3 – расчеты с подотчетными лицами

Журнал операций № 4 – расчеты с поставщиками и подрядчиками

Журнал операций № 6 – расчеты по оплате труда

Журнал операций № 7 – по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Журнал операций № 8 – по прочим операциям

Журнал операций № 9 – по санкционированию

Главная книга.

*(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

15. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- наименование регистра;
- наименование учреждения, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и период, за который составлен регистр;
- хронологическая и систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименование должностных лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов, необходимых для идентификации этих лиц.

*(Основание: п. 4 ст. 10 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)*

16. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

*(Основание: п. 8 ст. 10 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)*

17. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенные собственноручной подписью).

*(Основание: п. 6 ст. 10 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

## 2.2. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «1С КАМИН» (Зарплата)».

*(Основание: п.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;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, Фонд социального страхования;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в Росстат по Калининградской области;
- размещение информации о деятельности учреждения, годовой отчетности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Документооборот с контрагентами

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 «1 С Бухгалтерия», два раза в месяц – «КАМИН» Зарплата»;

*(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н Стандарта «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. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

*(Основание: п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

### 2.3. ОШИБКИ

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

*(Основание: п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью, при этом печатается справка 0504833.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом – Справкой 0504833, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование

исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

Существенной признается ошибка, составляющая 5 процентов от общей суммы:

- соответствующей строки бухгалтерской отчетности;
- соответствующего раздела бухгалтерской отчетности;
- иных показателей отчетности.

#### 2.4. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

- датой подписания отчетности считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; датой принятия отчетности – дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии отчетности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

В целях соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании отчетности

Описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении (п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В период между датой подписания отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения

Описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность (Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения принято в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период

Информация об указанном событии раскрывается в отчетности в порядке, предусмотренном п. 6 Стандарта «События после отчетной даты», то есть по правилам, установленным для отражения событий, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

**Приложение № 14** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

### 3. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В УЧРЕЖДЕНИИ

#### 3.1. Раздельный учет по основной и приносящей доход деятельности.

Разделение по источникам финансирования происходит согласно Федеральному закону от 27 ноября 2017 г. N 347-ФЗ "О внесении изменений в статьи 2 и 11 Федерального закона "Об автономных учреждениях" и статью 30 Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"

Для автономного учреждения используется КФО 2, 3, 4, 5, 6.

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

6 – бюджетные инвестиции

В учреждении вести раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках бюджетного финансирования, от доходов, полученных за счет предпринимательской деятельности и других источников. Согласно письму Минфина России от 31.10.2005 года № 03-03-04/4/73, от 12 августа 2013 г. № 03-03-06/4/32634, п.п. 14 п.1 ст. 251 НК РФ, налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести раздельный учет доходов и расходов, полученных или произведенных в рамках целевого финансирования.

Данные требования в бухгалтерском учете учреждения отражать в источниках финансового обеспечения (ИФО).

Для осуществления раздельного учета расходов и доходов, связанных с уставной и приносящей доход деятельностью, в учреждении проводятся следующие мероприятия:

- раздельный учет доходов от целевого финансирования и доход от приносящей доход деятельности (КФО2, КФО3, КФО4, КФО5, КФО6).

- раздельный учет затрат (по счетам учета 109.8х, 401.20).

##### 3.1.1 Целевое финансирование

Учет средств целевого финансирования в учреждении ведется на субсчетах, открытых к счету 205.XX в разрезе источников поступления:

205.31 субсидии учредителя учреждения (КОСГУ 131);

205.81 пожертвования от частных лиц и компаний (КОСГУ 189);

205.52 целевая субсидия на иные цели (КОСГУ 152)

205.81 целевая субсидия на иные цели (КОСГУ 183)

Начисление средств целевого финансирования ведется на счетах бухгалтерского учета 401.10 Расходы, произведенные за счет целевых средств, отражаются на счетах учета расходов по обычным видам деятельности для источника КФО 4 (109.хх) для источника КФО 5 (401.20), которые закрываются в конце финансового года на счет 401.30, согласно инструкции.

##### 3.1.2 Приносящая доход деятельность

Учет средств по видам приносящей доход деятельности ведется в соответствии с Положением учреждения о внебюджетной деятельности.

В случае возникновения переплаты по какому-либо договору данная переплата возвращается только при наличии личного письменного заявления покупателя (заказчика).

Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности: бюджетная и приносящая доход деятельность, целевая и прочая с использованием показателя КФО (2,4,5,6)

Доход учитывается на счете 401.10.

К деятельности, приносящей доход относится:

- посещение музея;
- аренда помещения;
- поступлениям текущего характера от международных организаций;
- курсовая разница;
- продажа сувенирной продукции;

Не относятся к приносящей доход деятельности:

- возмещение коммунальных расходов;
- поступлениям текущего характера от международных организаций;
- курсовая разница;

По расчетам используются следующие счета учета:

- аренда помещения – 205.20;
- посещение музея – 205.30;
- продажа сувенирной продукции – 205.30;
- сдача лом черного металла – 205.70;
- поступлениям текущего характера от международных организаций – 205.50;
- возмещение коммунальных расходов – 209.30

Согласно пунктам 4, 10 статьи 9.2, Закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ Доходами, полученными от внебюджетной деятельности и имуществом, приобретенным за счет этих доходов, бюджетное учреждение распоряжается самостоятельно.

### 3.2. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение № 2** к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н,

(*Основание: п.2, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

Рабочий план включает в себя аналитические коды:

- видов поступлений – доходов;
- иных поступлений, в том числе от заимствований;
- вида выбытий – расходов;
- иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам бюджетной классификации РФ.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»
5–14	0000000000

15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li> </ul>

(Основание: п. 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н).

Учреждение ведет учет на забалансовых счетах, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

(Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157, п. 19 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

### 3.3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

#### 3.3.1 Учет нефинансовых активов

##### 1. Основные средства

1.1. Имущество автономному учреждению передается на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2. Учет наличия и движения основных средств осуществляется в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, утвержденному Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 № 359 до 01 января 2017 года и Приказ Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (ред. от 10.11.2015) "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)" с 01.01.2017 года.

1.3. Учет основных средств ведется в соответствии с п.38-55 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Аналитический учет основных средств вести по объектам, материально ответственным лицам.

Материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета:

- в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций),
- осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг,



- для управленческих нужд субъекта учета.

1.6. На субсчетах реализовать разграничение по типу имущества:

101.1х - Основные средства – недвижимое имущество учреждения;

101.2х - Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения;

101.3х - Основные средства – иное движимое имущество учреждения;

Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) учитывается по аналитической группе 20 в соответствии с Перечнем ОЦДИ, утвержденным Комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов.

1.7. Группами основных средств являются:

а) жилые помещения;

б) нежилые помещения (здания и сооружения);

в) машины и оборудование;

г) транспортные средства;

д) инвентарь производственный и хозяйственный;

е) многолетние насаждения;

ж) инвестиционная недвижимость;

з) основные средства, не включенные в другие группы.

*(Основание: п. 7 раздела 2 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства")*

1.8. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

*(Основание: п. 9 раздела 3 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства"), п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

Инвентарный номер состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- сценические костюмы, сценический реквизит, парики – путем нанесения вышивки таким образом, чтобы номер не видел зритель;
- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера,

присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

*(Основание: п. 9 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

1.9. Особо ценным имуществом учреждение не имеет права распоряжаться самостоятельно без согласования с учредителем.

Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится без согласования с учредителем.

1.10. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно *пунктам 8-12 Стандарта «Основные средства»* по первоначальной стоимости.

*(Основание: п. 14 раздела 4 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства").*

1.11. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

*(Основание: п. 22 раздела 4 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства").*

1.12. Первоначальная стоимость актива, созданного собственными силами учреждением (самостоятельно), признаваемого в бухгалтерском учете объектом основных средств, определяется в порядке, предусмотренном *пунктами 15-19 Стандарта «Основные средства»* *(Основание: п. 20 раздела 4 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства").*

1.13. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

*Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.*

1.14. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании: данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен из открытых источников информации; экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов; иным способом;

для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- открытой информации о продаже аналогичных объектов;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);
- иным способом.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции к Единому плану счетов N 157н; п. 54, 59 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; п. 7, 22 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства").

1.15. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценения.

1.16. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета по стоимости оприходования и принимаются по той же стоимости и количеству на соответствующий субсчет счета 21 единого плана счетов.

(Основание: п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.17. Получение безвозмездно основных средств по договору дарения либо пожертвования. Правовые аспекты договоров дарения и пожертвования отражены в гл. 32 ГК РФ. Следует отметить, что безвозмездное получение объектов основных средств может осуществляться путем дарения или пожертвования юридическими лицами (за исключениями, предусмотренными в ст. 576 ГК РФ), а также физическими лицами (ст. ст. 572, 582 ГК РФ). Пожертвования могут делаться лечебным, воспитательным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичным учреждениям, благотворительным, научным и образовательным учреждениям, фондам, музеям и другим учреждениям культуры (п. 1 ст. 582 ГК РФ). Пожертвование принимается учреждением без чье-либо разрешения или согласия (п. 2 ст. 582 ГК РФ). При передаче имущества учреждению жертвователем может быть определено назначение использования этого имущества. В таком случае учреждение должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества (п. 3 ст. 582 ГК РФ).

Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. В целях бухгалтерского учета под рыночной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 25 Инструкции N 157н). Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены может быть:

информация Росстата;

информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;  
информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;  
информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).  
Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.  
Пункт 9, 27, 51, 116 Инструкции 174 н.

Принятие актива к учету при закреплении права оперативного управления (в том числе при реорганизации) Д101 00 000 «Основные средства» (X 101 11 310-X 101 13 310, X 101 15 310, X 101 18 310, X 101 21 310-X 101 28 310, X 101 31310-X 101 38 310) и К X 401 10 180, X 210 06 660 «Уменьшение расчетов с учредителем».

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

1.18. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с *пунктом 35 Стандарта «Основные средства»*. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **приложении 10 настоящей Учетной политики**.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

И выводит текущую оценочную стоимость принимаемых активов (*п.25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

1.19. Если объект основных средств изнашивается в процессе эксплуатации, морально устарел, его нельзя списать с учета до завершения демонтажа и (или) утилизации. Согласно инструкции ОС, не пригодный для дальнейшей эксплуатации, уже не является активом и, следовательно, его неправомерно отражать в активе Баланса.

Выбытие основных средств отражается по счетам 0101000000 «Основные средства», 010400000 «Амортизация», в корреспонденции со счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента его демонтажа и (или) утилизации;

При принятии решения о том, что ОС изнашивается и требуется списание издается Приказ руководителя и делаются соответствующие проводки.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 00504071) применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов) а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.

Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

1.20. Вопросы передачи имущества в безвозмездное пользование регулируются главой 36 Гражданского кодекса. Так, по договору безвозмездного пользования (договору ссуды) одна сторона (ссудодатель) обязуется передать или передает вещь в безвозмездное временное пользование другой стороне (ссудополучателю), а последняя обязуется вернуть ту же вещь в том состоянии, в каком она ее получила, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном договором (п. 1 ст. 689 ГК РФ).

Согласно пунктам 33, 76, 116, 383 Инструкции № 157н операции по передаче (возврату) материальных объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование должны отражаться путем:

внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов на соответствующих счетах учета нефинансовых активов;

отражения переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

1.21. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

1.22. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5", "6"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход

деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

1.23. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 10).

Виды имущества, без которого осуществление автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено (Постановление Правительства Калининградской области от 20.12.2010 N 934 "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения Калининградской области", в редакции от 23.07.2015; Постановление Главы администрации городского округа "Город Калининград" от 13.08.2008 № 1287)

1.24. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п. 36,37 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства"; Приказ Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н; Приказ Минфина России от 31 марта 2018 года № 64н).

Согласно п. 33,34 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства" начисление амортизации:

- начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету;
- прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта ОС стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта ОС не приостанавливается:

- объект ОС простаивает или не используется

или

- удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость ОС стала равной нулю.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов учреждениями.

Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем:

по объектам нефинансовых активов – соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно п. 37 настоящей Инструкции (10, 20, 30, 60, 90) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

(Приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н.)

1 «Амортизация жилых помещений»;

2 «Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)»;

3 «Амортизация инвестиционной недвижимости»;

4 «Амортизация машин и оборудования»;

5 «Амортизация транспортных средств»;

6 «Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного»;

7 «Амортизация биологических ресурсов»;

8 «Амортизация прочих основных средств»;

№ «Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

Р «Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;

Г «Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных»;

Д «Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности»;

по объектам операционной аренды (право пользования активами) – аналитический код группы синтетического счета 40 и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Амортизация прав пользования жилыми помещениями»;

2 «Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)»;

4 «Амортизация прав пользования машинами и оборудованием»;

5 «Амортизация прав пользования транспортными средствами»;

6 «Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным»;

7 «Амортизация прав пользования биологическими ресурсами»;

8 «Амортизация прав пользования прочими основными средствами»;

9 «Амортизация прав пользования непроизведенными активами»;

по объектам нефинансовых активов, составляющим государственную (муниципальную) казну, – аналитический код группы синтетического счета 50 «Нефинансовые активы, составляющие казну» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны»;

2 «Амортизация движимого имущества в составе имущества казны»;

4 «Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны»;

9 «Амортизация имущества казны в концессии»;

Г «Амортизация программного обеспечения и баз данных – имущества казны в концессии».

По иным объектам нефинансовых активов – аналитический код группы синтетического счета 60 «Права пользования нематериальными активами» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

№ «Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

Р «Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;

- I «Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных»;  
D «Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Аналитический учет начисленной амортизации ведется в разрезе объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования активами) и идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (инвентарных, кадастровых, реестровых, учетных номеров) (Приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н.)

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Амортизация объектов основных средств, права пользования активами (Приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 64н.)

По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии со Стандартом Основные средства.

Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со Стандартом Аренда

1.25. Порядок закрепления муниципального имущества на праве оперативного управления. Порядок оформления аренды.

Порядок отнесения балансовой стоимости имущества на Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется в соответствии с целевым назначением закрепляемого имущества при создании муниципальных учреждений и муниципальных казенных предприятий, по факту обращений муниципальных учреждений и муниципальных казенных предприятий, согласованных со структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого они находятся, или структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального учреждения, в ведомственном подчинении которого они находятся, принятия администрацией городского округа «Город Калининград» постановления о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» имущества с учетом акта согласования приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» по форме, утвержденной распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.04.2013 № 261-р.

В целях аренды объектов муниципального нежилого фонда, находящихся в оперативном управлении указанных в п. 2 муниципальных учреждений, заинтересованные лица письменно обращаются к руководителю учреждения, за которым данные объекты закреплены. При этом в обращении заявителем указываются ОГРН/ИНН (ОГРНИП/ИНН для предпринимателя), подлежащие в дальнейшем включению в проект договора аренды (подпункт введен согласно изменениям на 6 апреля 2017 года).

Вопрос сдачи в аренду объектов, закрепленных за автономными учреждениями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» предварительно рассматривается наблюдательным советом учреждения. Соответствующее предложение на рассмотрение наблюдательного совета вносит руководитель автономного учреждения. По итогам рассмотрения наблюдательный совет автономного учреждения дает рекомендации (подпункт введен согласно изменениям на 6 апреля 2017 года).



Учреждение предоставляет отраслевому подразделению администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющему функции и полномочия учредителя, в подчинении которого находится учреждение (далее – учредитель), не позднее чем за 1 месяц до дня сдачи в аренду (если иной срок не установлен законом или иным нормативным правовым актом) следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная в том числе через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», с датой получения не позднее чем за 5 рабочих дней до предоставления учредителю;

- копия устава с отметкой налогового органа о регистрации в установленном порядке (подпункт введен согласно изменениям на 6 апреля 2017 года).

- обращение в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» с грифом согласования документа руководителем учредителя либо лицом, его замещающим, включающим место для подписи, наименование должности визирующего лица, расшифровку подписи, место для даты подписания;

- копию протокола заседания наблюдательного совета автономного учреждения (только для автономных учреждений), в ходе которого было рассмотрено предложение о сдаче объекта в аренду и принято решение о возможности передачи недвижимого имущества в аренду третьим лицам;

- проект договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, подписанного арендодателем и арендатором, в трех экземплярах, один из которых остается в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов после согласования договора аренды комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов;

- расчет арендной платы, выполненный в соответствии Методикой расчета арендной платы за пользование объектами муниципального нежилого фонда города Калининграда с учетом применения экономически обоснованных базовой ставки арендной платы и факторов, влияющих на величину арендной платы;

- выкопировку из технического (кадастрового) паспорта объекта муниципального нежилого фонда, предполагаемого к сдаче в аренду, содержащую графические сведения о месте нахождения объекта;

- проект экспертной оценки, выполненной в соответствии с п. 4 ст. 13 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ, в случае если бюджетное, казенное или автономное учреждение образует социальную инфраструктуру для детей;

- копию обращения заинтересованного лица на имя руководителя учреждения (подпункт введен согласно изменениям на 6 апреля 2017 года).

Постановление Администрации городского округа «Город Калининград» от 04.09.2012 №1696 «Об утверждении Порядка сдачи в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящихся в оперативном управлении муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа «Город Калининград» (с изменениями на 6 апреля 2017 года)

#### 1.26. Принцип отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу

В соответствии с Постановлением Правительства Калининградской области от 20.12.2010 N 934 "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения Калининградской области", в редакции от 23.07.2015

Стоимостной критерий отнесения имущества – 50 000 рублей и менее 50 000 рублей, в определенных Постановлением случаях (Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тысяч рублей, без которого осуществление областным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности **будет существенно затруднено**, определяемое согласно примерным перечням видов особо ценного движимого имущества, утверждаемым для учреждений соответствующей сферы деятельности приказом руководителя органа исполнительной власти Калининградской области, в ведении и

непосредственном подчинении которому находится (будет находиться) областное учреждение;)

К ОЦДИ не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления предусмотренных уставом автономного учреждения основных видов деятельности, а также имущество, приобретенное автономным учреждением исключительно за счет доходов, полученных от осуществления в соответствии с уставом приносящей доходы деятельности.

#### 1.27. Порядок отнесения балансовой стоимости имущества на счет 210.06.

Счет предназначен для учета балансовой стоимости объектов основных средств, нематериальных активов, закрепленных за бюджетным учреждением на праве оперативного управления (от органов власти, государственных (муниципальных) учреждений), учитываемых по коду вида деятельности 2, 4.

Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 (2.210.06.000), осуществляется учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности (реорганизационной отчетности) в корреспонденции со счетом 4.401.10.172 "Доходы от операций с активами" (2.401.10.172 "Доходы от операций с активами"):

по счету 4.210.06.000 в сумме балансовой стоимости выбывшего ОЦИ (методом "красное сторно"), поступившего ОЦИ;

по счету 2.210.06.000 в сумме балансовой стоимости выбывшего ОЦИ (методом "красное сторно");

по счету 2.210.06.000 в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого имущества бюджетного учреждения.

#### 1.28. Учет отдельного вида имущества

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение 15 к настоящей Учетной политике**).

(Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства").

### 1.29. Переоценка

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 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства").

Последующая оценка объектов основных средств:

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта ОС его учет осуществляется по балансовой стоимости

(Основание: п. 25 Стандарта «Основные средства» Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н)

Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения отражаются в бухгалтерском учете обособлено

(Основание: п. 43 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства")

Для определения признаков обесценения объекта ОС применяется федеральный стандарт "Обесценение активов".

Накопленный убыток от обесценения объекта ОС отражается в учете обособленно от стоимости объекта ОС по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту ОС.

(Основание: п. 44 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства")

Обесценение объекта ОС, а также любое последующее в связи с обесценением объекта ОС приобретение или строительство активов, замещающих такой объект ОС, являются отдельными экономическими событиями и должны учитываться отдельно.

Признание обесценения объекта основных средств осуществляется в соответствии с федеральным стандартом "Обесценение активов".

Выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств определяется в соответствии со Стандартом.

Стоимость объектов основных средств, восстановленных, приобретенных или построенных с целью замещения выбывших объектов основных средств, определяется в соответствии со Стандартом.

### 1.30. Капитальный ремонт, реконструкция, восстановление ОС

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при

формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).  
(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих объектов основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 20 000 руб.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.  
(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции к Единому плану счетов № 157н )

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- многолетние насаждения.

(Основание: п. 27 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства").

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные **затраты на ремонт основных средств** и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 10 000 руб.

(Основание: п. 28 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства").

Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 10 000 (десять тысяч рублей) в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Разукомплектование (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектовании (частичной ликвидации) основного средства.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется

- путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации;

### 1.31. Особенности учета компьютерной техники

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ) или Компьютеров в сборе. Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- материальные запасы
- составные части АРМ.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, компьютеру в сборе, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ, компьютеру в сборе.

Все части по отдельности считаются материальными запасами не зависимо от стоимости (процессор, монитор и т.д.) (п. 99, 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

### 1.32. Особенности учета единых функциональных систем

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 10 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства")

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 10 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Стандарта "Основные средства")

### 1.33. Частичная ликвидация

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

### 1.34. Техническая документация

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

## 2. Материальные запасы

2.1. Учет материальных запасов ведется в соответствии с пунктами 98-126 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и не упомянутые в справочнике ОКОФ.

2.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.  
(Основание: п. 100,102-107 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.5. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.  
(Основание: п. 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.6. Метод отражения: в момент принятия к учету на основании первичных документов (накладная, акт, приходный ордер).

2.7. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости за единицу.  
(Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.8. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- ...

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.  
(Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.9. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у начальника хозяйственного отдела. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

2.10. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.) и хозяйственных материалов на нужды учреждения (эл. лампочек, мыла, щеток и т.п.), оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.12. Не поименованные в пунктах 2.10. – 2.11. материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

2.14. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

(Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.16. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. (Основание: п. 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.17. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- 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.

2.18. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 00504071) применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов) а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.

Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

### 3. Нематериальные активы

3.1. Исключительные права учреждения на сайт относятся к нематериальным активам (НМА). (Согласно п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно соответствующие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть в течение срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;



- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежащим образом оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.2. Для учета вложений, произведенных при приобретении исключительных прав, которые будут приняты в качестве объектов НМА, используется счет 106 "Вложения в нематериальные активы" (п. п. 127, 130-133 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Счет предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов, а также сумм произведенных капитальных вложений в нефинансовые активы, безвозмездно передаваемые в целях формирования стоимости нефинансовых активов.

Вложения в нефинансовые активы, осуществляемые учреждениями в целях создания (модернизации, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, достройки, дооборудования, осуществления иных расходов, формирующих капитальные вложения) нефинансовых активов, учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно п. 37 Инструкции №157н (10, 20, 30, 40, 60) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Вложения в основные средства»;
- № «Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- Р «Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки»;
- І «Вложения в программное обеспечение и базы данных»;
- Д «Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности»;
- 3 «Вложения в непроизведенные активы»;
- 4 «Вложения в материальные запасы».

3.3. Приобретенные (созданные) объекты нематериальных активов (исключительных прав на сайт) принимаются к учету в сумме сформированной первоначальной стоимости.

3.4. Поступление нематериальных активов оформляется актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001).

3.5. Стоимость сайта, учтенного в составе нематериальных активов, списывается через амортизацию в соответствии с п. 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н:

- объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- объекты стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

3.6. Срок полезного использования НМА определяется исходя из (п. 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
  - срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
  - ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.
- Нематериальные активы, по которым невозможно точно установить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. В целях определения амортизационных отчислений по ним срок полезного использования предусматривается из расчета десяти лет.

Комиссия учреждения ежегодно устанавливает продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать данный актив, и в случаях ее существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования

(Основание: п. 61 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.7. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества, предусмотренным п 37 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, с учетом положений настоящего пункта.

Объекты нематериальных активов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции (20, 30, 90), и аналитический код вида синтетического счета объекта учета по следующим группам учета:

Н «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

Р «Опытно-конструкторские и технологические разработки»;

І «Программное обеспечение и базы данных»;

Д «Иные объекты интеллектуальной собственности».

На счете 10291 «Программное обеспечение и базы данных в концессии» подлежит отражению информация об являющихся объектами концессионных соглашений программах для электронных вычислительных машин (программах для ЭВМ), базах данных, информационных системах (в том числе государственных информационных системах) и (или) сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или других информационно-телекоммуникационных сетях, в состав которых входят такие программы для ЭВМ и (или) базы данных, либо о совокупности указанных объектов, а также об операциях, их изменяющих.

Установление в составе Рабочего плана счетов дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета, детализирующих группу «Иные объекты интеллектуальной собственности», осуществляется учреждением (централизованной бухгалтерией) в рамках формирования учетной политики с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, требований по раскрытию информации о нематериальных активах учреждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

(Основание: п. 67 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)(Приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н. – См. предыдущую редакцию.)

3.8. Нематериальные активы, полученные учреждением в пользование, учитываются на забалансовом счете «01».  
(Основание: пункт 56, 57, 60, 61, 62, 66, 69 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

#### 4. Непроизведенные активы

4.1. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются по их кадастровой стоимости.

4.2. Принимается к учету на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком.

Отражение в учете операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов произведенных активов осуществляется на забалансовом счете «01».

4.3. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект. Инвентарный номер, присвоенный данному объекту, сохраняется за ним на весь период его учета. Номера выбывших (списанных) инвентарных объектов вновь принятым к учету активам не присваиваются.

(Основание: пункт 70, 71, 72, 77, 78, 79, 83 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

#### 5. Права пользования активами

5.1. Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды – прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии со Стандартом Аренда.

На данном счете также осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями Стандарта Нематериальные активы.

(Абзац дополнительно введен Приказом Минфина России от 14 сентября 2020 года № 198н.)

(Пункт дополнительно введен Приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 64н.)

Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды, учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 40 «Права пользования нефинансовыми активами» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Права пользования жилыми помещениями»;
- 2 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)»;
- 4 «Права пользования машинами и оборудованием»;
- 5 «Права пользования транспортными средствами»;
- 6 «Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным»;
- 7 «Права пользования биологическими ресурсами»;
- 8 «Права пользования прочими основными средствами»;
- 9 «Права пользования произведенными активами».

Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 60 «Права пользования нематериальными активами» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

- Н «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;
- Р «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;
- Г «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;
- Д «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

### **2.3.2. Учет финансовых активов**

#### **1. Учет средств на текущих счетах**

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенным к ежедневным выпискам по лицевым счетам. Учет средств ведется по счетам в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы 0504071).

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) применяется для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению для учета операций со средствами, полученными в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, от приносящей доход деятельности, со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения, для учета субсидии на иные цели (808011016, 818011016).

Отражение операций по движению денежных средств в иностранных валютах осуществляется в иностранной валюте и в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операций в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте). Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету).

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в казначействе, кредитной организации.

#### **2. Учет кассовых операций**

При приеме от физических и юридических лиц наличных денежных средств за реализованные товары (работы, услуги) применяется ККТ, согласно Федерального закона от 22 мая 2003г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изменениями и дополнениями) и бланки строгой отчетности, согласно постановления Правительства РФ от 06 мая 2008 г. № 359 (с изменениями и дополнениями). Контрольно-кассовая техника установлена в операционной кассе музейного объекта. Учреждение применяет при проведении расчетов исключительно те модели техники для работы Онлайн-касс, которые внесены в специальный реестр ФНС. Вся контрольно-кассовая техника подлежит обязательной регистрации в налоговом органе.

Наличные денежные средства из операционной кассы сдает материально ответственное лицо на банковскую карту учреждения не менее 1 раз в неделю, кроме нерабочих и праздничных дней.

При расчетах с покупателями (заказчиками) товаров (услуг, работ) учреждением представителям юридических лиц, производящим оплату в кассу учреждения, выдаются дополнительно документы:

- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- счет, счет-фактура;
- акт выполненных работ (услуг).

Операции по приему наличных денежных средств осуществляются:

- кассиром - операционистом;

Со всеми лицами, принимающими наличные денежные средства, сувенирную продукцию и бланки строгой отчетности, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными

Порядком ведения кассовых операций в РФ.

*(Основание: Указание Банка России N 3210-У (с изменениями и дополнениями))*

Лимит остатка наличных средств утверждается внутренним распорядительным документом (приказом, распоряжением). Лимит остатка наличия денежных средств в кассе пересматривается по необходимости.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формулам, в зависимости от объема поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, выбранного расчетного периода периодичности сдачи в банк наличных средств.

При наличии поступлений выручки в кассу:

$$L = (V / P) \times N_c,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (объем выдачи наличных денег). При его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений (выдачи) наличных денег, а также динамика объемов поступлений (выдачи) наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет. При этом расчетный период не должен составлять более 92 рабочих дней;

N<sub>c</sub> - период между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении учреждения в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней.

Кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У (с изменениями и дополнениями))*

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

*(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У (с изменениями и дополнениями))*

Листы кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по окончании финансового года (ежемесячно, поквартально).

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется в валюте Российской Федерации и ведется в Кассовой книге.

Оформлять движение денежных средств по кассе унифицированными формами первичной документации по учету кассовых операций, утвержденными постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 (в редакции от 03.05.2000):

КО-1 «Приходный кассовый ордер»

КО-2 «Расходный кассовый ордер»

КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»

КО-4 «Кассовая книга»

Записи в Журнале операций по счету "Касса" (ф. 0504071) производятся ежедневно на основании отчета кассира.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет определяется пунктом 6 Указания ЦБР от 07 октября 2013г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов». Выдача денег под отчет на хозяйственные расходы не должна превышать 100 000,00 (сто тысяч) рублей.

Учет денежных документов ведется в Журнале денежных документов. К денежным документам относятся:

- почтовые марки;
- конверты с наклеенными почтовыми марками;
- проездные документы (авиа и железнодорожные билеты).

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости в кассе фондовой. Расходные и приходные кассовые ордера с пометкой «Фондовый». Книга регистрации приходных и расходных ордеров ведется в электронном виде. Кассовая книга ведется в электронном виде отдельно от кассовой книги по учету операций с наличными денежными средствами.

*(Основание: п. 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

Производить снятие остатков денежных средств и инвентаризацию кассы учреждения ежеквартально, состав комиссии **Приложение № 10, Приложение № 15** к настоящей Учетной политике.

### 3. Совершение крупной сделки

В соответствии с нормами, указанными в Законе - 7-ФЗ, крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

При этом ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных учреждению видов деятельности.

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации состав бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций государственного сектора и порядок составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений установлен приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция 33н).

Согласно положениям Инструкции 33н обязательным отчетом в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности для бюджетных учреждений является Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) (далее - Баланс (ф. 0503730)).

Для расчета контрольного показателя при определении минимальной цены крупной сделки бюджетного учреждения используются показатели Баланса (ф.0503730). При этом показатель

балансовой стоимости активов бюджетного учреждения на конец отчетного периода отражается по строке 350 в графе 10 Баланса (ф. 0503730) и включает в себя как показатели стоимости нефинансовых активов (с учетом остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов), так и показатели финансовых активов (расчеты по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам, прочие расчеты, в том числе расчеты с учредителем).

Письмо Минфина России от 25 марта 2016 г. N 02-07-10/17076 Об определении минимальной цены крупной сделки бюджетного учреждения по показателям Баланса государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

В случаях изменения в течение года валюты баланса по основаниям, предусмотренным законодательством (реорганизация, изменение типа учреждения, изменение требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и др.), следует применять показатель актива баланса (ф. 0503730) по состоянию на начало текущего финансового года с учетом данных об изменениях валюты баланса, подтвержденных сведениями об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) (далее - сведения (ф. 0503773)) (Письма Минфина России от 14.05.2015 N 02-07-07/27504, от 25.03.2016 N 02-07-10/17076). В соответствии с нормами п. 72 Инструкции N 33н информация в сведениях (ф. 0503773) содержит обобщенные за отчетный период данные об изменении показателей на начало отчетного периода вступительного баланса учреждения. Сведения (ф. 0503773) формируются по деятельности с целевыми средствами, деятельности по государственному заданию, приносящей доход деятельности. Периодичность представления - годовая. Однако в случае реорганизации учреждения эта форма составляется на дату проведения реорганизации в составе пояснительной записки (ф. 0503760) и представляется органу исполнительной власти, выполняющему функции и полномочия учредителя.

Заключение крупных сделок совершается с предварительного одобрения наблюдательного совета.

(Основание: п. 11 п.п 9 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ)

#### 4. Определение авансов на предоплату работ, услуг

В случае, если поставщик товаров (работ, услуг) отказывается без предварительной оплаты поставлять товары, выполнять работы, учреждение вправе перечислить на счет поставщика аванс (уплата аванса должна быть предусмотрена условиями договора).

При заключении договоров (государственных контрактов) учреждение может предусматривать авансовые платежи в размере 30%, от 30 до 80% и 100% стоимости договора.

При этом:

- авансовый платеж в размере до 100% суммы договора (государственного контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ допускается по договорам (государственным контрактам):

- об оказании услуг связи;

- о подписке на печатные издания и об их приобретении;

- об обучении на курсах повышения квалификации;

- о прохождении профессиональной переподготовки;

- об участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях;

- о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

- о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовом обеспечении строительства данных объектов,

реконструкцию или техническое перевооружение которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств федерального бюджета;

- о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом и путевок на санаторно-курортное лечение;

- об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- об аренде индивидуального сейфа (банковской ячейки);

- о проведении лечения граждан РФ за пределами территории РФ, заключаемым Минздравом с иностранными организациями;

- о проведении мероприятий по тушению пожаров.

- авансовые платежи в размере, не превышающем 30% суммы договора (государственного контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ, возможны по договорам (государственным контрактам) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, если иное не установлено п. 36 Постановления № 1456, а также федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Правительства РФ.

При заключении договора (контракта), в котором предусмотрены размеры авансовых платежей (30%), в договоре (контракте) должно быть прописано условие о том, что последующая оплата денежных обязательств, возникающих по договору (государственному контракту) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, производится после подтверждения установленных указанным договором (государственным контрактом) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в объеме произведенного авансового платежа.

Записи операций в бухгалтерском учете имеют отражение в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В графе "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) записываются наименования кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов).

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), за исключением операций по оплате (исполнению, погашению) обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Журналах операций (ф. 0504071).

## 5. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления с собственноручной подписью руководителя учреждения или замещающего его лицом, о сумме денежных средств, сроке, на который выдаются денежные средства, даты, подписи. Подотчетным лицом назначается начальник хозяйственного отдела. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника.



Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. (Основание: п. 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У).

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749

Согласно разд. V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н, **возмещение работникам расходов**, связанных со служебными командировками отражается по КОСГУ 212 КВР 112.

Установить порядок оформления служебных командировок по территории Российской Федерации и за рубежом в соответствии с Положением о служебных командировках в **Приложении № 9** к настоящей Учетной политике .

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок, компенсацию выплачивать в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8.02.2002г. № 92. Путевые листы предоставляются в бухгалтерии Учреждения.

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.

Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с **Приложением №8** к настоящей Учетной политике. Данными приложениями определяется перечень должностных лиц, с которыми заключаются договоры материальной ответственности.

## 6. Расчеты по ущербу и иным доходам

Для отражения расчетов по ущербу и иным доходам применяется счет 209 00 (Основание: п.220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Для обеспечения учета по видам ущерба и иным доходам применять дополнительные аналитические группы синтетического счета:

- 30 «Расчеты по компенсации затрат»;
- 40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;
- 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам"

- 80 «Расчеты по иным доходам».

(Основание: п.221 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Метод оценки: размер ущерба, причиненного недостачами и хищениями, определяется по рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Моментом отражения является обнаружение факта недостач, хищений, сумм потерь от порчи материальных ценностей и других сумм причиненного ущерба, подлежащих возмещению виновными лицами в соответствии с требованиями законодательства РФ.

На счет относим возмещение штрафных санкций, возмещение услуг связи, возмещение затрат по коммунальным услугам.

Отражение в учете дебиторов в виде возмещения коммунальных услуг осуществляется на основании договора, акта выполненных работ (оказания услуг), счета, счета-фактуры с применением счета 209.34 и 401.10.130 (134).

### 2.3.3. Обязательства

#### 1. Расчеты с сотрудниками по оплате труда

Заработная плата сотрудников исчисляется исходя из норм положения об оплате труда.

Основными документами для начисления заработной платы являются приказы руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, справок и др. Эти документы поступают в бухгалтерию и обрабатываются в соответствии с графиком документооборота (Приложении № 5 к настоящей Учетной политике).

Начисление заработной платы и пособий производится два раза в месяц, 05 и 16 числа и отражается в учете в последний день месяца. Заработная плата за первую и вторую половину месяца начисляется с распределением по видам обязательных надбавок и доплат за фактически отработанное время, указанное в таблице. Выплата заработной платы производится путем перечисления на зар/платные карты сотрудников не позднее 05 и 16 чисел каждого месяца.

В музее применяется форма расчетного листка, формирующаяся в программном продукте 1С – Камин. В расчетном листке присутствует детальная информация обо всех видах выплат, входящих в состав заработной платы работника. Два раза в месяц выдавать под роспись расчетные листки сотрудникам о начисленной заработной плате, ее составляющей и удержаниям.

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения формировать Карточку-справку (ф. 0504417). Распечатывать на бумажном носителе по окончании текущего финансового года.

Все отчеты, документы формируются автоматически. По расчетам по оплате труда используется счет 302.10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», соответственно: счет 302.11 «Расчеты по заработной плате», 302.12 «Расчеты по прочим выплатам», 302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

Из заработной платы работников могут быть произведены различные удержания (алименты, кредиты оформленные на сотрудника по его заявлению, при безналичном перечислении зарплаты, в том числе на пластиковые карточки, и др.). В обязательном порядке учреждение как налоговый агент удерживает НДФЛ.

Удержания производятся на основании письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и т.п. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Расчеты по оплате труда в бухгалтерском учете отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (Расчетных ведомостей) с приложением первичных документов: Табелей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

## 2. Расчеты по платежам в бюджет

Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты. Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета.

Метод оценки - метод начисления в соответствии с требованиями Налогового законодательства РФ в зависимости от периодичности предоставления отчетности (месяц, квартал, год). Момент отражения в учете: получение первичных документов в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни.

(Основание: п. 259, 263 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг вести в соответствии с п. 134-140 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Распределять затраты на общехозяйственные расходы. Не распределенные расходы списываются на увеличение расходов текущего финансового года.

**ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ В ДЕНЕЖНОМ ВЫРАЖЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАСХОДАХ, ПРИМЕНЯЕМ СЛЕДУЮЩИЕ СЧЕТА:**

010980211 «Общехозяйственные расходы на производство услуг в части заработной платы»;

010980212 «Общехозяйственные расходы услуг в части прочих выплат»;

010980213 «Общехозяйственные расходы на производство услуг в части начислений на выплаты по оплате труда»;

010980221 «Общехозяйственные расходы на производство услуг в части услуг связи»;

010980222 «Общехозяйственные расходы на производство услуг в части транспортных услуг»;

010980223 «Общехозяйственные расходы на производство услуг в части коммунальных услуг»;

010980224 «Общехозяйственные расходы на производство услуг в части арендной платы за пользование имуществом»;

010980225 «Общехозяйственные расходы на производство услуг в части содержания имущества»;

010980226 «Общехозяйственные расходы производства в части прочих работ, услуг»;

010980271 «Общехозяйственные расходы на производство услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов»;

010980272 «Общехозяйственные расходы на производство услуг в части расходования материальных запасов»;

010980290 «Общехозяйственные расходы на производство услуг в части прочих расходов»;

### 2.3.5. Финансовый результат

Для отражения результата хозяйственной деятельности учреждения применять счет 401.00. Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

Счет 401.10 "Доходы текущего финансового года"

Счет 401.20 "Расходы текущего финансового года"

Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Финансовый результат текущей деятельности в целях настоящей Инструкции определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

В состав доходов текущего года *КБК Х.401.10.000* начисляются:

- от продажи билетов за посещение музея, экскурсии на трамвае, лекций и т.д. (в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным руководителем учреждения) ежемесячно в последний день месяца;
- доходы от возмещения затрат по коммунальным услугам - на момент составления акта выполненных работ (оказания услуг), счета, счета-фактуры;
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба - на основании акта комиссии;
- от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований - на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

Отражение учреждением бухгалтерских записей по исправлению ошибок прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по соответствующим аналитическим счетам:

40116 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 40126 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям» - в части бухгалтерских записей по исправлению согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлого года;

40117 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 40127 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» - в части бухгалтерских записей по исправлению согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок, возникших до начала года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлых лет;

40118 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 40128 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году» – в части бухгалтерских записей по исправлению ошибок года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлого года, и не подлежащих отражению на соответствующих счетах аналитического учета счетов 40116 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 40126 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;

40119 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 40129 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году» – в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, возникшим до начала года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлых лет, и не подлежащих отражению на соответствующих счетах аналитического учета счетов 40117 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 40127 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям».

В составе доходов будущих периодов *КБК Х.401.40.000* учреждение учитывает доходы по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения в рамках обязательств финансовых годов, следующих за текущим (отчетным) финансовым годом.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету – суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

(Основание: пункт 293, 295, 298, 300 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

(Основание: п. 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В составе резерва предстоящих расходов *КБК Х.401.60.000* отображается информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Резерв отпусков (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения) начисляется ежеквартально. Порядок расчет резерва приведен в **Приложении № 13** к настоящей Учетной политике.

Списание резерва отпусков осуществляется по мере их начисления.

Проводка по резерву:

Д109.хх К 401.60ХХ; Д506.90 К502.99

- Текущее уменьшение резерва (уменьшение резерва на сумму отпуска, в котором сотрудники пребывают в месяце уменьшения)

Проводка по уменьшению резерва:

Д 401.60xxx К302/303xxx; Д502.99xxx К506.90xxx.

При этом резервы устанавливаются по всем источникам финансирования на фонд оплаты труда штатных сотрудников.

В резерв предстоящих расходов включаются суммы предстоящей оплаты по услугам связи и коммунальным услугам, переходящим на финансовый год, следующим за отчетным, предусмотренных договором поставки.

(Основание: п. 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

### 2.3.6. Санкционирование расходов

1. Учет сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п. 308-314 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Метод оценки: метод начисления.

3. Учет принятых обязательств (денежных обязательств) осуществлять в порядке, приведенном в **Приложении № 12** к настоящей Учетной политике с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

4. Учет операций по принятию учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

5. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных субсидий.

### 2.3.7. Учет на забалансовых счетах

1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в учете учреждения отражается:

- музейные предметы и музейные коллекции;
- имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета в частности неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

(Основание: п. 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в учете учреждения отражаются:

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение по договору хранения и договору комиссии;
- многолетнее насаждения;
- выбывшие из эксплуатации объекты основных средств, не соответствующие критериям активов, принятые на хранение, до момента его демонтажа и (или) утилизации.

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, многолетнее насаждения – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

*(Основание: п. 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения.

Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности осуществляется согласно письму Минкультуры РФ от 15.07.2009г. № 29-01-39/04. К бланкам строгой отчетности отнести: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, билеты, путевки, квитанции, согласно постановлению Правительства РФ от 06 мая 2008 г. № 359, напечатанные типографским способом с обозначением серии, порядкового номера, с соблюдением нумерации, исключающей возможность повтора в использовании номера. С лицами, которым поручается получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности, заключается договор о полной материальной ответственности.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – делопроизводитель;
- бланки входных билетов – бухгалтер, кассир;

Учитывать:

- в условной оценке: один бланк - один рубль - входные билеты;
- по стоимости приобретения бланков - бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Списание бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании (ф. № 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

*(Основание: п. 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

4. На забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается списанная с баланса задолженность неплатежеспособных должников. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом. Такая задолженность числится на забалансовом счете 04 в течение 5 лет с целью наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) по видам задолженности:

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

Если в течение этих пяти лет возникнет возможность взыскания задолженности (изменится имущественное положение должника), то на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет учреждения поступлений от должника, задолженность списывают с забалансового учета и одновременно отражают на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в следующих случаях (обязательно наличие документов, подтверждающих прекращение обязательства):

- истек установленный срок исковой давности, подтвержденной ежегодной инвентаризацией 205 счета и оформленной Инвентаризационной описью расчетов по доходам (ф.0504091)
- организация ликвидирована (отсутствие в Реестре юридических лиц подтверждаем выпиской из ЕГРЮЛ)
- вынесено решение суда (постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства)
  - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) дебитора.

а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

*(Основание: п. 339,340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

*(Основание: п. 335,336 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

6. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывается 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 актом учреждения 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: п. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

7. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» числятся объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

*(Основание: п. 373-374 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

8. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания - журналы. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект - номер журнала - один рубль. *(Основание: п. 377 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

9. На забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" учитывается учет объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции, его количеству и стоимости.

*(Основание: п. 381, 382 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

10. На забалансовом счете счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учитываются учет объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

*(Основание: п. 383, 384 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

11. На забалансовом счете счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету данного имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

(Основание: п. 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

#### 4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления культуры администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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 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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета;
- книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонализированному 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.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер),

2-й экземпляр – увольняемому лицу,

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## 5. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководителем, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля в соответствии с утвержденным Положением о внутреннем финансовом контроле МАУК «Музей «Фридландские ворота». **(Приложение № 15 к настоящей Учетной политике).**

*(Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

## 6. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

### Учетная политика для целей налогового учета

Руководствуясь

- \* Положениями Налогового кодекса РФ, Гл. 26.2, статьей 346.11-346.18 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);
- \* Федеральным законом от 24.07.2002 № 104 –ФЗ "О внесении изменений и дополнений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие акты законодательства Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных актов законодательства Российской Федерации о налогах и сборах" (с изменениями и дополнениями)
- \* Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- \* иными нормативно-правовыми актами РФ;
- \* локальными нормативными правовыми актами

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Учреждения в целях налогообложения и применять ее с 01 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.
3. Основными задачами налогового учета являются:
  - а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
  - б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.
4. Объектами налогового учета являются:
  - \* операции по реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав,
  - \* иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.
5. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы
6. Обеспечить отдельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.
7. К деятельности приносящей доход отнести:
  - \* оказание платных услуг населению и сторонним организациям согласно Уставу;

### Учетная политика в целях налогообложения

#### I. Организационная часть

- 1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.  
(Основание: ст. 313 НК РФ)
- 1.2. Учреждение применяет Упрощенную систему налогообложения (УСН).  
(Основание: ст. 346.11 -346.14 НК РФ)
- 1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Предприятие, 1С Камин.  
(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета. (Основание: ст. 314 НК РФ)

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. (Основание: ст. 314 НК РФ)

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

(Основание: ст. 80 НК РФ)

2. Учетная политика для целей налогообложения при применении Упрощенной системы налогообложения

2.1. Налоговым периодом считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2.2. При определении объекта налогообложения учитывать следующие доходы:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг), реализации имущества и имущественных прав, определяемые в соответствии со статьей 249 настоящего Кодекса;

- внереализационные доходы, определяемые в соответствии со статьей 250 настоящего Кодекса,

- а также доходы, которые не учитываются при определении налоговой базы на прибыль, указанные в ст. 251 настоящего Кодекса.

2.3. Методом признания доходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

2.5. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать:

\* дату подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества;

\* дату поступления денежных средств при получении пожертвований на счета Учреждения;

\* дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода для доходов от сдачи имущества в аренду;

\* дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

\* последний день отчетного периода по доходам в виде сумм восстановленных резервов и иным аналогичным доходам;

\* дату выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода) по доходам прошлых лет;

\* дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества;

\* дату, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись для доходов в виде имущества (в том числе денежных средств), указанных в п.14 ст.250 НК РФ.

2.6. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье и не учитываемых при определении налоговой базы, является исчерпывающим и полным.

2.7. Применять порядок определения расходов в соответствии со ст. 346.16 НК РФ.

2.8. Налоговой базой признается денежное выражение доходов, уменьшенных на величину расходов.

2.9. Применять налоговую ставку в размере 15 % при использовании порядка - объектом налогообложения являются доходы, уменьшенные на величину расходов.

3.0. Согласно п. 2 ст. 346.11 НК РФ применение автономным учреждением УСН освобождает его от обязанности по уплате:

- налога на прибыль организаций (за исключением налога, уплачиваемого с доходов, облагаемых по налоговым ставкам, предусмотренным п. п. 1.6, 3, 4 ст. 284 НК РФ);
- налога на имущество организаций (за исключением налога, уплачиваемого в отношении объектов недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как их кадастровая стоимость согласно ст. 378.2 НК РФ). Положения п. 2 ст. 346.11 НК РФ применяются в отношении имущества автономного учреждения вне зависимости от источника приобретения имущества. По данному вопросу см. Письмо Минфина России от 28.07.2014 N 03-11-06/2/36924.

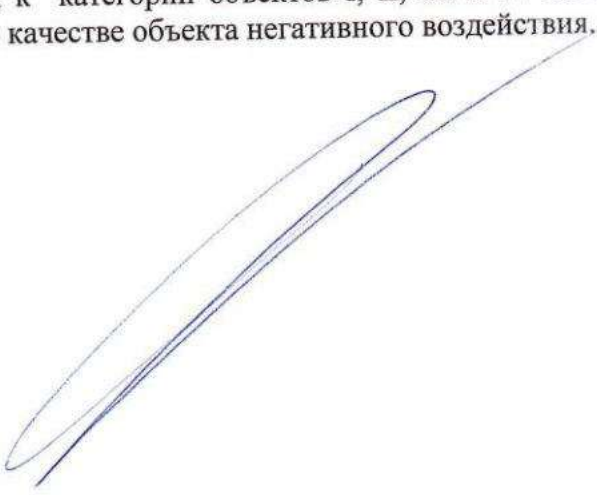
Между тем необходимо иметь в виду, что в силу положений пп. 3 п. 12 и п. 13 ст. 378.2 НК РФ порядок налогообложения объектов недвижимого имущества исходя из их кадастровой стоимости, установленный ст. 378.2 НК РФ, применяется в отношении организаций - собственников объектов недвижимого имущества. Следовательно, на автономные учреждения, за которыми объекты недвижимого имущества закреплены на праве оперативного управления, не распространяются положения ст. 378.2 НК РФ, поскольку собственником этого имущества признается РФ, субъекты РФ или муниципальные образования. Такой вывод можно сделать на основании Письма Минфина России от 19.05.2014 N 03-05-04-01/23641;

3.1. Учреждение освобождено от уплаты налога на землю в соответствии с п.2 ст. 389 НК РФ.

3.2. Учреждение освобождено от уплаты налога за негативное воздействие на окружающую среду в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.09.2015г. № 1029 « Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к категории объектов I, II, III и IV категорий», так как не подлежит постановке на учет в качестве объекта негативного воздействия.

Гл. бухгалтер

Н.Н. Прокопьева



**Перечень журналов операций**

- Журнал операций № 1 - по счету «Касса»
- Журнал операций № 2 - с безналичными денежными средствами
- Журнал операций № 3 – расчеты с подотчетными лицами
- Журнал операций № 4 – расчеты с поставщиками и подрядчиками
- Журнал операций № 6 – расчеты по оплате труда
- Журнал операций № 7 – по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал операций № 8 – по прочим операциям
- Журнал операций № 9 – по санкционированию



Приложение № 2  
к приказу от 30.12.2020г. № 105

Код	Наименование	Заб.
101.00	Основные средства	Нет
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет
102.00	Нематериальные активы	Нет
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет
103.00	Непроизведенные активы	Нет
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет
104.00	Амортизация	Нет
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет

104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет
105.00	Материальные запасы	Нет
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет
105.G8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	Нет
106.KC	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	Нет
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	Нет
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	Нет
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	Нет
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	Нет
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	Нет
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	Нет
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет
111.00	Права пользования активами	Нет

		Нет
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учрежд	Нет
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имуще	Нет
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого им	Нет
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учрежд	Нет
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого им	Нет
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имуще	Нет
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценног	Нет
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движим	Нет
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имуще	Нет
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	Нет
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имуще	Нет
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движим	Нет
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущ	Нет
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими раз	Нет
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет
201.00	Денежные средства учреждения	Нет
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет
201.34	Касса	Нет
201.35	Денежные документы	Нет
205.00	Расчеты по доходам	Нет
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательн	Нет
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет

205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной собственности	Нет
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных информационных систем	Нет
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от организаций государственного сектора	Нет
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления)	Нет
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от организаций государственного сектора	Нет
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления)	Нет
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими объектами недвижимого имущества	Нет
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным учреждениям	Нет

206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орг	Нет
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовы	Нет
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым	Нет
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансо	Нет
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	Нет
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орг	Нет
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовы	Нет
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым	Нет
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансо	Нет
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	Нет
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам и	Нет
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труд	Нет
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной	Нет
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральн	Нет
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными уч	Нет
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и прав	Нет
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (дого	Нет
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим ли	Нет
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим	Нет
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организаци	Нет
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмеще	Нет
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет
210.06	Расчеты с учредителем	Нет
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет

210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работ	Нет
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, пр	Нет
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлы	Нет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет
302.27	Расчеты по страхованию	Нет
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленным	Нет
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципал	Нет
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	Нет
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организа	Нет
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организа	Нет
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым органи	Нет
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организа	Нет
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организа	Нет
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организа	Нет
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организа	Нет
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым органи	Нет
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организа	Нет
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных	Нет
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому ст	Нет
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим ра	Нет
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателя	Нет
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниц	Нет
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организа	Нет
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым органи	Нет
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организа	Нет
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым ор	Нет
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим органи	Нет
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай времен	Нет

303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев	Нет
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном фонде	Нет
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальных фондах	Нет
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховых выплат	Нет
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части пенсии	Нет
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет
304.02	Расчеты с депонентами	Нет
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет
401.40	Доходы будущих периодов	Нет
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет
401.50	Расходы будущих периодов	Нет
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за текущим)	Нет
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет





507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на плановый период)	Нет
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за текущим)	Нет
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет
01	Имущество, полученное в пользование	Да
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да
02	Материальные ценности на хранении	Да
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да
03	Бланки строгой отчетности	Да
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да
04	Сомнительная задолженность	Да
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да
08	Путевки неоплаченные	Да
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да
11.1	Государственные гарантии	Да
11.2	Муниципальные гарантии	Да
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да
13	Экспериментальные устройства	Да
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного бюджета	Да
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях	Да
17	Поступления денежных средств	Да
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да
18	Выбытия денежных средств	Да
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да

18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да
21	Основные средства в эксплуатации	Да
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да
23	Периодические издания для пользования	Да
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да

26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да
31	Акции по номинальной стоимости	Да
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного	Да
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расче	Да
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да
	Вспомогательный (забалансовый)	Нет
000	Вспомогательный	Нет

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

№ п/п	Должность	Наименование документа	Примечание
1	Бухгалтер	Входные билеты, квитанции	постоянно
2	Кассир	Входные билеты, квитанции	постоянно
3	Делопроизводитель	Трудовые книжки, вкладыши к ним	постоянно

Приложению № 4  
к приказу от 30.12.2020 № 105  
«Об учетной Политике»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов,  
документов бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Должность	Наименование документа	Примечание
1	Директор	Все документы	постоянно
2	Главный бухгалтер	Все документы	постоянно
3	Заместитель директора по связям с общественностью	Все документы	на время отсутствия директора
4	Хранитель музейных предметов	Все документы	на время отсутствия директора
5	Начальник хозяйственного отдела	Товарно-транспортные накладные	постоянно

**График документооборота**

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Исполнитель	Срок представления, куда передается	Ответственный по обработке, срок исполнения
1.	Табель учета рабочего времени	0504421	Делопроизводитель	14 и 25 числа каждого месяца в бухгалтерию	Главный бухгалтер. До 30 числа каждого месяца
2.	Штатное расписание	Т-3	Делопроизводитель	Не позднее следующего дня после подписания главному бухгалтеру	Делопроизводитель. На дату создания учреждения и при внесении изменений
3	Документы на оплату		Начальник хозяйственного отдела, Сотрудники музея	Не позднее следующего дня после поступления. в бухгалтерию	Главный бухгалтер, бухгалтер, исполняющий обязанности кассира не позднее следующего дня после получения к оплате
4	Путевые листы	0345001	Главный бухгалтер. Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно в бухгалтерии.	Главный бухгалтер. Ежедневно.
5.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Начальник хозяйственного отдела	30 числа каждого месяца в бухгалтерию	Бухгалтер. До 3-го числа каждого месяца
6.	Авансовые отчеты	0504049	Подотчетные лица	Согласно учетной политике в бухгалтерию	Главный бухгалтер. В течение 3-х рабочих дней после поступления
7.	Больничные листы		Делопроизводитель	Не позднее следующего дня после поступления больничных листов в бухгалтерию	Главный бухгалтер. В течение 10-ти рабочих дне
8.	Реестр приходных и расходных ордеров		Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Ежегодно, в последний день текущего финансового года	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира. Ежедневно
9.	Отчет кассира	0504514	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Ежедневно главному бухгалтеру	Главный бухгалтер. Ежедневно
10.	Приходный, расходный	0310001 0310002	Бухгалтер, исполняющий	В момент приема-выдачи денежных	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира..

	кассовый ордер		обязанности кассира	средств	В момент приема- выдачи денежных средств
11.	Инвентарная карточка учета основных средств	0504031 0504032	Главный бухгалтер	В день постановки на учет, со сведениями о начисленной амортизации	Главный бухгалтер. В течение 3-х рабочих дней
12.	Реестр карточек	0504052	Главный бухгалтер	Ежегодно, в последний день текущего финансового года	Главный бухгалтер. В последний рабочий день текущего финансового года
13.	Оборотная ведомость	0504036	Главный бухгалтер Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер Бухгалтер До 3-го числа каждого месяца
14.	Требование- накладная	0315006	Материально- ответственное лицо	В момент совершения операции. Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела, бухгалтер. В течение 3-х рабочих дней
15.	Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Главный бухгалтер	В момент совершения операции В бухгалтерию	Главный бухгалтер В момент приема – передачи нефинансовых активов
16.	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально- ответственное лицо	В момент совершения операции Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела, главный бухгалтер. В течение 3-х рабочих дней
17.	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Главный бухгалтер	Ежегодно, в последний рабочий день года	Главный бухгалтер. В последний рабочий день текущего финансового года
18.	Инвентаризационна я опись (сличительная опись) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель, члены комиссии	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом об инвентаризации	Работники бухгалтерии, члены инвентаризационной комиссии. В течение отчетного месяца
19.	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель, члены комиссии	Следующий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного	Работники бухгалтерии, члены инвентаризационной комиссии. В течение отчетного месяца

				приказом о проведении инвентаризации	
20.	Карточка по начислению страховых взносов		Главный бухгалтер	Ежегодно, в последний рабочий день года	Главный бухгалтер Ежегодно, в последний рабочий день текущего финансового года
21.	Записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях		Главный бухгалтер	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Главный бухгалтер. За три дня до начала отпуска не позднее даты увольнения
22.	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Ежегодно, в последний рабочий день года	Главный бухгалтер Ежегодно, по завершению всех финансовых операций
23.	Журналы операций	0504071	Работники бухгалтерии	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным Главному бухгалтеру	Главный бухгалтер В течение 5-ти рабочих дней после поступления
	Карточка-справка	0504417	Главный бухгалтер	Ежегодно, в последний рабочий день года	Главный бухгалтер Ежегодно, в последний рабочий день текущего финансового года
24.	Заявление на выдачу денег в под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку. В бухгалтерию	Главный бухгалтер Не менее чем за 3 дня до отъезда работника в командировку
25.	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет на нужды учреждения		Подотчетное лицо, назначенное приказом директора	Не позднее следующего дня после подписания. В бухгалтерию	Главный бухгалтер. В течение 3-х рабочих дней, после получения.
26.	Приказ о приеме на работу	0301001	Делопроизводитель	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника. В бухгалтерию	Главный бухгалтер. В течение 3-х рабочих дней, после получения приказа
27.	Приказ об увольнении работника	0301006	Делопроизводитель	Не позднее следующего дня после подписания. В бухгалтерию	Главный бухгалтер. Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
28.	Приказ о	0301005	Делопроизводитель	Не позднее, чем за	Главный бухгалтер.



	предоставлении отпуска		ль	7 календарных дней до наступления отпуска. В бухгалтерию	Не позднее чем за 4 календарных дня до наступления отпуска
29.	Приказ на командирование работников	0301022	Делопроизводитель	Не менее чем за 5 дней до отъезда работника в командировку. В бухгалтерию	Главный бухгалтер. Не менее чем за один день до отъезда работника в командировку
30.	Сведения о предстоящих отпусках и увольнении сотрудников для начисления резерва предстоящих расходов(резерв отпусков)		Делопроизводитель	В бухгалтерию до 25 декабря текущего финансового года	Главный бухгалтер. Не позднее 30 числа текущего финансового года
31	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственные лица, комиссия по списанию	30 числа каждого месяца в бухгалтерию	Бухгалтер. До 3-го числа каждого месяца
32	Оценочные листы по показателям эффективности и критерии оценки деятельности работников		Главный бухгалтер	30 числа каждого месяца в бухгалтерию	Главный бухгалтер. До 30 числа каждого месяца

## Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в МАУК «Музей «Фридландские ворота»»

Положение разработано в соответствии с **Положением** о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 N 3210-У (с последующими изменениями), иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера, кассира, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности в письменной форме.

### 1. Лимит остатка наличных денежных средств

Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать установленного лимита остатка наличных денежных средств в кассе.

Размер лимита остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Изменение лимита остатка наличных денежных средств в кассе осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения с приложением расчета.

Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет учреждения.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, но не превышая 5-ти (пяти) рабочих дней;

- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денежных средств не допускается.

### 2. Кассовые документы и порядок их оформления

В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее - ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром.

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее - РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем или замещающим его лицом, на которого возложены обязанности руководителя на время его отсутствия, главным бухгалтером и кассиром.

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных

## **ПКО и РКО.**

Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) "Фондовый". Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения "1С: Бухгалтерия".

ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе. Кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах.

Нумерация листов **кассовой книги** осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются (ежемесячно, один раз в квартал).

В документы не допускается внесение исправлений.

## **3. Прием наличности**

Наличные денежные средства от кассира - операциониста принимаются в кассу музея ежедневно, кроме нерабочих и праздничных дней. Прием наличных денежных средств бухгалтером осуществляется на основании отчета кассира с приложением контрольной ленты, изъятой из контрольно – кассовой техники, бланков строгой отчетности.

Прием наличных денег проводится по ПКО, в котором в обязательном порядке должно быть наличие подписи главного бухгалтера.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира. Если указанные суммы:

а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа "Получено" и отдает квитанцию вносителю наличных денег;

б) не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказывается довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег, при этом перечеркивает приходный ордер и переоформляет его на фактически вносимую сумму наличных денег.

## **4. Выдача наличности**

Выдача наличных денежных средств осуществляется только в случае сдачи дневной выручки в банк по РКО.

Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО:

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;

- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа "Оплачено".

## **5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов**

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранения и транспортировке денег, несет руководитель учреждения.

Наличные денежные средства, бланки строгой отчетности и денежные документы хранятся в бухгалтерии в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от сейфа хранятся у бухгалтера, исполняющего обязанности кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан убедиться в сохранности замков, дверей.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

В целях транспортировки денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт.

При транспортировке денежных средств кассиру и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

## 6. Проверка кассовой дисциплины

Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами Росфиннадзора, налоговыми органами);

- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;

- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;

- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;

- правильность оформления операций по депонированным суммам;

- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе с учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

## Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств, проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяется форма - Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы 0504086); Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087); Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы 0504088), утвержденная приказом Минфина России от 17 ноября 2017 г. № 194н.  
В случае расхождения данных по результатам инвентаризации, заполняется ведомость расхождения (ф. 0504092), утвержденная приказом Минфина России от 17 ноября 2017 г. № 194н.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств, проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

### 3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092), письменные объяснения материально ответственных лиц по недостаткам, излишкам, пересортице (при необходимости).

При инвентаризации денежных средств составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0317013) и инвентаризационная (сличительная) ведомость (ф.0504088).

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации:

№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально День выборочный	Квартал
4.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя



**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1.	кассир
2.	бухгалтер
3.	начальник хозяйственного отдела
4.	заместитель директора по связям с общественностью
5.	хранитель музейных предметов
6.	специалист по экспозиционной и выставочной деятельности

## Положение о служебных командировках

Настоящее положение устанавливает порядок направления в служебные командировки на территории РФ и за ее пределы работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем и состоящие в штате МАУК «Музей «Фридландские ворота».

Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом, а также постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" в редакции постановления Правительства РФ от 29.07.2015г. № 771.

В целях применения настоящего положения служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок в другую местность (вне места постоянной работы) для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения. Поездка работника, направленного в командировку по решению руководителя в обособленное подразделение (филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Не являются служебными командировками поездки работников:

- чья работа согласно должностным обязанностям протекает в пути или носит разъездной (подвижной) характер;
- в пределах населенного пункта, где расположено его постоянное место работы;
- в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту жительства.

При этом в каждом случае целесообразность и необходимость возвращения работника домой определяет руководитель учреждения;

- по личным вопросам (то есть без производственной необходимости).

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила трудового распорядка, установленные в организации, в которую он командирован.

Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации;

- дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст.153 ТК РФ;

- возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;

- выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке.

### 1. Установление срока командировки

Срок командировки определяется руководителем учреждения в каждом

конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (в качестве личного транспорта могут быть использованы исключительно легковой автомобиль или мотоцикл, так как применение для этих целей иных видов транспорта, принадлежащих командированному работнику, к примеру, грузового автомобиля или катера, Постановлением № 749 не предусмотрено) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

Период временной нетрудоспособности, приходящийся на время нахождения работника в командировке, в срок командировки не включается.

## 2. Документальное оформление командировок

При направлении работника в служебную командировку издается приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество и должность работника;
- место назначения командировки (страна, город, организация);
- срок командировки (количество календарных дней);
- цель командировки.

Дни командировки работника отмечаются в Табеле учета рабочего времени, в котором каждый день пребывания работника в командировке отображается кодом «К» или цифровым обозначением «06» без указания количества отработанных часов. Если работник в командировке привлекался к работе в выходной для него по основному месту работы день, то такой день в таблице нужно показать сразу двумя кодами (пп.5,9 положения 749, п.2 письма Минтруда России от 14.02.2013г. № 14-2-291) - «К» (или «06») и дополнительно «РВ» (или «03»).

По возвращению из командировки работник должен в течение 3-х дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету должны прилагаться документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных

расходах, связанных с командировкой.

Если работник ездил в командировку на личном транспорте, то для подтверждения времени нахождения в командировке к авансовому отчету необходимо приложить служебную записку.

### 3. Выдача аванса на командировочные расходы

При направлении работника в командировку не позднее, чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс. Не допускается выдача аванса в случае, когда у работника имеется задолженность по ранее полученным под отчет денежным средствам.

Выдача денежных средств осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса.

Предоставление командируемому работнику аванса осуществляется путем перечисления денежных средств на банковскую карту командируемого работника.

Для перечисления аванса командируемым работникам учреждение вправе использовать банковские карты, выданные им в рамках «зарплатных» проектов (Письмо Минфина РФ N 02-03-10/37209, Казначейства РФ N 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013).

Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из командировки в кассу учреждения.

### 4. Возмещение командировочных расходов

Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

- на проезд;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома

руководителя.

Все названные расходы возмещаются в порядке и размерах, которые определены локальным нормативным актом согласно Постановлению № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда определенным транспортом, указанным в пп. «в» п.1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002г № 729 (с учетом категории транспорта и класса обслуживания).

Расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не более 550,00 рублей в сутки согласно пп. «а» п.1 Постановления Правительства РФ № 729.

Суточные - в размере 100,00 рублей (за счет субсидии) за каждый день нахождения в командировке согласно пп. «б» п.1 Постановления Правительства РФ № 729; приложение пп. «в» п.2 Постановление РФ администрация городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015г. № 926. Установить размер оплаты суточных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в размере 500,00 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 Постановления № 729, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения руководителя учреждения по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь) за счет средств от приносящей доход деятельности.

Командировочные расходы могут возмещаться за счет:

- субсидии, предоставляемой на выполнение государственного (муниципального) задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## **5. Особенности командировки на территории иностранных государств**

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ (на территорию РФ) определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за границу, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

Допускается возмещение расходов при заграничных командировках в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка РФ на дату оформления документов.

Предоставленные работником документы, подтверждающие командировочные расходы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык.

## **6. Заключительные положения**

Контроль за соблюдением порядка направления работников в командировку на территории РФ и за ее пределы осуществляется руководителями структурных подразделений, а также комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.

Изменения в настоящее положение вносятся в случае изменения в законодательстве Российской Федерации и нормативных актов.

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Остроградская И.П.	Хранитель музейных предметов
Члены комиссии	Вертяшкина А.	Научный сотрудник
	Епихина Е.В.	методист
	Макарова Л.С.	бухгалтер

2. Возложить на постоянно действующую комиссию следующие обязанности:

2.1. Для проведения инвентаризация в учреждении:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

2.2. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия), по поступлению и выбытию активов:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия их учету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации пристра вторичного сырья;

2.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету нефинансовых активов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, осуществляется в

виде оформления первичных учетных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

2.4. Решение комиссии о вводе в эксплуатацию основного средств, осуществляется в виде оформления:

- Акта ввода в эксплуатацию объекта основных средств, утверждающегося директором учреждения.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств осуществляется с момента подписания настоящего акта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется на основании первичных учетных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

2.6. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
  
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

### Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
  - офисная мебель;
  - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
  - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
  - кулеры;
  - и т. д.
2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств, при выполнении следующих условий:
  - срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
  - инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.
3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет единая комиссия, состав которой утвержден приложением 10 к данному приказу.
4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:
  - 1) - в соответствии с общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008)
  - 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
  - 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
    - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
    - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
    - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
    - гарантийного срока использования объекта;
  - 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.



### Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, начислениям на оплату отпусков, коммунальным услугам, услугам связи, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.). Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
2. Денежные обязательства отражаются в учете *не ранее принятия расходных обязательств*. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>						
<b>– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС</b>						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС</b>						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX

					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму,	<i>На текущий финансовый период</i>	
					<i>период</i>	

	заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	справка (ф. 0504833)		сэкономленную в результате проведения закупки	X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причинетого, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	месяца, за который производится начисление			
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия</i> <i>способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, УСНО)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские правки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.X1.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при	Документы, подтверждающие	В момент образования	Сумма принятого обязательства в рамках	<i>На текущий финансовый период</i>	

	осуществлении расходов за счет созданных резервов	возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности	созданного резерва	<i>период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На текущий финансовый период</i>	
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

				выплаченного аванса		
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)	Расчетные ведомости	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.213	X.502.12.213



	страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)		(платежей)		
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX				
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, УСНО)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>

		Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		(платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296.

Учет обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие.

Учреждение принимает отложенные обязательства, если формирует резервы предстоящих расходов.

При корректировке обязательств по итогам закупки нужно сделать проводку, обратную принятию обязательств.

Порядок учета отложенных обязательств приведен в пунктах 166–167 Инструкции № 174н и пунктах 195–196 Инструкции № 183н

24–26 разряды счетов санкционирования формировать в структуре аналитических кодов КОСГУ с дополнительной детализацией (при наличии), которые предусмотрены планом ФХД (примечание к Единому плану счетов № 157н).

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва ;

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное,)страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день <i>квартала</i>	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет делопроизводитель в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\mathbf{З\ ср.д. = ФОТ : 12\ мес. : Ч : 29,3}$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по льготной ставке страховых взносов (применяющих упрощенную систему налогообложения);

Сумма, рассчитанная по льготной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

## Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

...

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В *разделе 5* текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в *разделе 5* текстовой части пояснительной записки.

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты), органов местного самоуправления и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждения, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- повышение результативности использования имущества учреждением;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты,

влияющие на ее эффективность.

1.7. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности- неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

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

3.2. Контрольные действия подразделяются на:

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

3.3. Способы проведения контрольных действий:

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

3.4. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

3.4.2. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:  
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий; предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, и другими уполномоченными должностными лицами.

3.4.3. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно - платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка соблюдения остатка лимита денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц остатка/ перерасхода полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.

3.5.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
  - внезапная проверка кассы;
  - проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
  - документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки; период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки; ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;



- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.5. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде справки по проведению внутренней проверки. К ней могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программа проверки (утверждается руководителем учреждения);  
характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;  
анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.7. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регуливающими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## 6. Ответственность

- 6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера.
- 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

- 7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Проверяемый объект учета	Материал для проверки	Периодичность проверки	Замечания выявленные в ходе проверки
1.	соблюдение кассовой дисциплины	проверка хронологической последовательности нумерации ПКО, РКО, отчетов кассира. Подписи в отчетах кассира, ПКО, РКО. Проверка остатка кассы. Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе.	1 раз в месяц	
02.	правильность ведения учета в программе 1С	проведение технологического анализа	1 раз в месяц	
03.	оформление больничных листов	проверка листка нетрудоспособности (на бумажном носителе и электронном). Расчет пособия и заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплата отпуска)	1 раз в квартал	
04.	целевого использования субсидий, получаемых учреждением из бюджета, и правильности их расходования	проверка плана ФХД, постатейная разбивка, целесообразность расходования средств.	1 раз в квартал	
05.	эффективности и правильности расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности	проверка плана ФХД и положения о внебюджетной деятельности, правильность отражения операций по приносящей доход деятельности, налогообложения, экономия	1 раз в квартал	

06.	правильности ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	проверка формирования журналов-ордеров, ведение главной книги, сроки сдачи налоговой отчетности. Правильность ведения налогового учета (налоговые счета)	1 раз в квартал	
07.	учет сохранности и расходования материальных и денежных средств	проверка подписей в требованиях-накладных, и документации по списанию материальных запасов.	1 раз в месяц	
08.	порядок расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами	проверка дебиторской и кредиторской задолженности контрагентов по актам сверки с контрагентами, сверка с налоговыми. прочими органами по отчетности. Проверка сопоставимости представленных данных в налоговых декларациях/расчетах с данными в бухгалтерском учете.	1 раз в 6 месяцев	
09.	наличие и соблюдение утвержденного руководителем графика документооборота	регистрация нарушений сроков в представлении документации.	1 раз в квартал	
10.	соответствие итогов в журналах операций, оборотных ведомостях данным синтетического учета	проверка правильности заполнения журналов-ордеров и ОСВ, фиксирование наличия искажений учета	1 раз в квартал	
11.	хранение бухгалтерских документов текущего года и прошлых лет	правильность указания хранения документов и способ хранения документов. Сшивка документов по журналам.	1 раз в полугодие	
12.	наличие целевых поступлений, добровольных пожертвований, законность их оформления	проверка актов передачи, договоров и оценки стоимости активов	1 раз в полугодие	
13.	ведение отдельного бухгалтерского учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности, целевым поступлениям и добровольным пожертвованиям	проверка регистров налогового и бухгалтерского учета, формирование папок, отражающих отдельный учет доходов и расходов в разрезе КФО 2,4,5,6	1 раз в квартал	

14.	проверка правильности ведения ОС в программе 1С	проверка сопоставимости, следующим требованиям: ОС с балансовой стоимостью до 10 000 руб. включительно списываются с баланса на забалансовый счет 21, от 100 000 руб. включительно амортизации 100% начисляется, свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии установленном порядке нормами амортизации	1 раз в квартал	
15.	проверка правильности ведения инвентарных номеров в программе 1С	формирование ведомости инвентарных номеров и ОКОФ. Сопоставление первых знаков ОКОФ счету учету.	1 раз в квартал	
16.	соответствие остатков на начало года остаткам в регистрах учета за предыдущий год	проверка баланса на предшествующий год относительно текущего года	1 раз в год	
17.	проверка ведения табеля учета рабочего времени	проверка правильности заполнения табеля рабочего времени согласно графику и нормой	1 раз в месяц	
18.	проверка правильности ведения учета музейных предметов в программе 1С	ведение учета музейных предметов на забалансовом счете 01	1 раз в месяц	
19.	проверка правильности ведения валютных счетов	проверка наличие выписок и ведение переоценки валютных счетов	1 раз в месяц	

## П Р И К А З

14 декабря 2021 г.  
г. Калининград

№86

**Об внесении изменений в приказ от 30.12.2019 год №100 «Об учетной политике на 2020 год» и в приказ от 30.12.2020 года №105 «Об учетной политике на 2021 год».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н), и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в учетную политику на 2020 год, приказ от 30.12.2019 год №100, в следующие приложения:

- 1.1. В приложение № 1 «Перечень журналов операций» и в п. 2.1. пп.14. добавить:
- Журнал операций № 5 – расчетов с дебиторами по доходам.
- 1.2. В приложение № 2 «Рабочий план счетов бюджетного учета», исключить:
- 205.83 Расчеты по субсидиям на иные цели;
  - 205.84 Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений.
- 1.3. В приложение № 7 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» внеси изменение в «График проведения инвентаризации» в строке 2 и 4. Сроки проведения инвентаризации исправить на:
- не ранее 1 ноября отчетного года, как в пункте 1.4. данного приложения.

Внести изменение учетную политику на 2021 год, в следующие приложения:

2.1. В приложение № 1 «Перечень журналов операций» и в учетную политику п. 2.1. пп.14. добавить:

- Журнал операций № 5 – расчетов с дебиторами по доходам.

2.2. В приложение № 2 – Рабочий план счетов бюджетного учета добавить следующие счета:

- У08 Вложения во внеоборотные активы (УСН);
- У 08.П Вложения во внеоборотные активы оплаченные;
- У 08.ПО Вложения во внеоборотные активы к оплате;
- У10 Расходы на приобретение материалов (УСН);
- У10.О Материалы списаны, расходы к оплате;
- У10.С Материалы к списанию, расходы оплачены;
- У10.СО Материалы к списанию, расходы к оплате;
- У10.СП Материалы к списанию, расходы признаны;

- У 20 Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН);
- У20.О Расходы на услуги к оплате;
- У 68 Расходы на уплату налогов и сборов (УСН);
- У68.О Расходы на уплату налогов и сборов к оплате;
- У 70 Расходы на оплату труда (УСН);
- У70.О Расходы на оплату труда к выплате;
- У 99 Доходы и расходы (УСН);
- УСН Вспомогательные счета (УСН);
- УР Расчеты по прочим операциям;
- УРК Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками);
- УРН Расчеты по налогам и платежам в бюджет;
- УРП Расчеты с подотчетными лицами;
- УРС Расчеты с сотрудниками;
- УРТ Розничная торговля;
- АП Расчеты по авансам полученным;
- УПР Счета управленческого учета;
- НД Касса учреждения;
- ОЦИ Амортизация особо ценного имущества.

2.3. В раздел 2.1. в добавить пункт 18:

В учреждение разработаны неунифицированные форм первичных документов, а именно Журнал учета ведения внутрizonовых соединений и междугородних переговоров сотрудникам; Ведомость получения расчетного листка; Журнал учета печатей и штампов; Расчет по среднему. Приложение №16.

2.4. В приложение № 7 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» внеси изменение в «График проведения инвентаризации» в пункт 2 и 4. Сроки проведения инвентаризации: не ранее 1 ноября отчетного года, как в пункте 1.4 данного приложения.

2.5. В пункт 2.8. добавить:

В описи нужно указывать состояние объекта (графа 8):

На дату проведения инвентаризации в данной графе могут быть указаны следующие варианты состояния объекта с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета):

**Для объектов основных средств (ОС):**

- в эксплуатации;
- истек срок хранения;
- ненадлежащего качества;
- требуется ремонт;
- поврежден;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- реконструкция;
- не введен в эксплуатацию.

**Для материальных запасов:**

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- ненадлежащего качества;
- ненадлежащего качества
- поврежден;
- истек срок хранения.

**Для объектов незавершенного строительства:**

- строительство (приобретение) ведется;
- объект законсервирован;
- находится на консервации;
- строительство объекта приостановлено без консервации;
- реконструкция;
- передается в собственность иному публично-правовому образованию.

Также на дату проведения инвентаризации в инвентаризационной описи отражается информация о возможных способах вовлечения объектов в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта, т.е целевая функция актива (графа 9):

**Для объектов основных средств (ОС):**

- введение в эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация объекта;
- дооснащение (дооборудование);
- списание;
- утилизация.

**Для материальных запасов:**

- использовать;
- продолжить хранение;
- списание;
- ремонт.

**Для объектов незавершенного строительства:**

- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- консервация;
- реконструкция;
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
- передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности

**2.6. Добавить в раздел 2.3.3. добавить п.1.2:**

Табель учета рабочего времени ведется в бумажном варианте по унифицированной форме 0504421. Указанная форма составляется в двух экземплярах уполномоченным на это лицом и подписывается специалистом по кадрам.

Работники в табель учета рабочего времени заносятся с указанием занимаемой должности (специальности, профессии). Учетным номером работника является табельный номер.

Для отражения ежегодных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отведено две строки. Верхняя строка применяется для записи продолжительности отработанного времени (в часах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени по каждому дню месяца, а нижняя – для отметки условных обозначений (буквенных кодов) затрат рабочего времени (явка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.). В верхней части строки записываются также часы работы в ночное время и праздничное время. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок (Я) и неявок на работу. При отражении неявок на работу, учет который ведется в календарных днях (ежегодный основные и дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, отпуска учебные и т.д.), в таблице нижней строке графы прославляются только буквенные коды условных обозначений, а верхние строки остаются пустыми. В случае неявки работника на свое



рабочее место по невыясненным причинам, до выявления обстоятельств неявки работника, в таблице учета рабочего времени проставляется код НН, согласно принятым условным обозначениям. Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам (Р), отпуск по уходу за ребенком (ОЖ), отпуск без сохранения заработной платы (ОЗ) в таблице учета рабочего времени отражается в календарных днях методом сплошной регистрации, т.е. включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочего праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска (О) или ежегодного дополнительного оплаченного отпуска (О), в число календарных дней отпуска не включаются.

Временная нетрудоспособность в таблице отмечается на основании листка временной нетрудоспособности. Листок временной нетрудоспособности работников в отдел кадров сдают в тот же день, когда он был предоставлен работником при появлении на рабочем месте. Также необходимо предоставить на отсутствующего работника корректирующий табель за прошедший месяц с отметками дней временной нетрудоспособности. Если документ, подтверждающие причину отсутствия работника на рабочем месте, отсутствуют, то в таблице отмечается неявка по невыясненным причинам (НН).

Расширено применение буквенного кода «Г»- «Выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например: дней сдачи крови, по вызову в суд и пр.)

На листе табеля отражается следующая информация: название структурного подразделения согласно штатному расписанию учреждения, номер документа, дата составления, отчетный период, фамилия, имя, отчество, должность (профессия), табельный номер работника.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при предоставлении табеля с внесенными в него изменениям, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показывается «Номер корректировки» указывается:

Цифра «0» проставляется в случае предоставления лицом, ответственным за составления табеля, первичного табеля;

Цифра, начиная с «1», проставляется согласно порядковому номеру корректирующего табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяца, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Заполненный табель подписывается лицом специалистом по кадрам. Заполненный табель учета рабочего времени, оформленный соответствующим образом в сроки, передается в бухгалтерию. Работник бухгалтерии принявший табель отметку о его принятии в бухгалтерию.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями.

Я	Продолжительность работы в дневное время
В	Выходные дни и нерабочие праздничные дни
О	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
ОЗ	Отпуск без сохранения заработной платы
Б	Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству
РВ	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни
У	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением средней заработной платы
К	Служебная командировка

НН	Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
Р	Отпуск по беременности и родам
ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет

2.7. В раздел 3.3.1. в п.п. 1.8. добавить:

2.7.1 Согласно инструкции 157Н, пункт 46, нанесение инвентарного номера выполняется 2 способами: краской/ не смывающим маркером и не смывающейся наклейкой, которые представляет собой штрих-код.

3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Прокопьеву Н.Н.

Директор



Ярцев А.А.

### «ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

На основании: ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ) при отсутствии унифицированных форм применяются формы документов, разработанные организацией и содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона "О бухгалтерском учете".

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; (в ред. Федерального закона от 21.12.2013 N 357-ФЗ)
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В течении года альбом первичных учетных документов может обновляться в зависимости от появления новой хозяйственной операции .

Перечень форм:

1. Журнал учета ведения внутрizonовых соединений и междугородних переговоров сотрудникам;
2. Ведомость получения расчетного листка;
3. Журнал учета печатей и штампов.



**ВЕДОМОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

№ п/п	Сотрудник	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

МАУК "Музей "Фридландские ворота"

**Журнал учета печатей и штампов.**

п/п	Наименование печатей и штампов	Кол-во печатей и штампов	Оттиски печатей (штампов)	Дата и расписка лица, получившего печать	Отметка об уничтожении

