

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»
МКУК ИКМ**

456040, г. Усть-Катав
Челябинская область,
ул. Братьев Мохначевых, д.5
тел. 8(35167)2-52-58

П Р И К А З № 47

от 29.12.2018г.

г.Усть-Катав

О введении учетной политики
МКУК ИКМ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом, Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н), а также:

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №162н., федеральными стандартами бухгалтерского учета 31.12.2016 N 256н,257н,258н,259н,260н. - 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 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
 - Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
 - Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
 - Подожением Управления культуры администрации Усть-Катавского городского округа.

Приказываю:

1. Начиная с 1 января 2019 года применять следующую учетную политику учреждения по организации и ведению бюджетного учета по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств бюджета и применять во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. (Приложение № 1)
2. Функции по организации учетной работы и распределению ее объема, а также хранению первичных документов, реестров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности возложить на главного бухгалтера ЦБ Зыбцеву А.В.
3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и хранение бухгалтерской документации согласно статье 7 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» возлагаю на себя.

Директор МКУК ИКМ



Чернецова Л.В.

Учетная политика Историко-краеведческого музея

Учетная политика Муниципального казённого учреждения культуры «Историко-Краеведческий Музей» (далее учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов №157н;
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"
- приказом Минфина № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. 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".
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора , "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;»Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;"Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;"Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;"Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н. утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N **274н**
- "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № **275н** «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г № **278н** «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № **32н** «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № **122н** «Влияние изменений курсов иностранных валют
- 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 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Подожением Управления культуры администрации Усть-Катавского городского округа.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведет Централизованная бухгалтерия Управления культуры администрации Усть-Катавского городского округа.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику УКАУКГО, несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской отчетности МКУК ИКМ.

Права и обязанности главного бухгалтера определены разделом 3 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации и статьей 7 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» № 402-ФЗ, должностной инструкцией.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников МКУК ИКМ.

1.2. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в учреждении с применением автоматизированной системы «1С: Предприятие».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

- начисление доходов в АС Южный Урал.

1.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие. По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний накопитель, который находится в серверной. По итогам каждого календарного месяца регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- смешанным способом.

(Основание п.19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Главный бухгалтер и сотрудники ЦБ ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета руководствуются в своей деятельности положением о бухгалтерской службе (Приложение № 2) и должностными инструкциями (Приложение № 3)

1.5. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях (Основание п. 13 Инструкции № 157н).

1.6. Рабочий план счетов (приложение 4), сформированный в соответствии с Единым планом счетов (Основание

п.2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств", 340 "Увеличение стоимости материальных запасов".

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000,) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются – нули.

В счетах бухгалтерского учета 0 204 00, 0 304 01, 0 401 30 (за исключением счета 0 304 04) отражаются – нули.

КИФ. В счетах бухгалтерского учета 0 201 00 указывается группа, подгруппа, код статьи, косгу. Аналитическая группа вида (с 15-17 разряд) указываются нули.

(Основание: п. 19 федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, п. 2.1 Инструкции N 174н, п. 3 Инструкции N 183н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний N 65н)

1.7. Перечень используемых забалансовых счетов (приложение 4).

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовые счета, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

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

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Имущество полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды: ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения; неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Объект имущества, полученный учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной.

Счет 02 "Материальные ценности на хранении"

Учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Учитываются бланки строгой отчетности в условной оценке: один бланк - один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся билеты, квитанции ф.по ОКУД 0504510.

Счет 04 "Сомнительная задолженность"

Учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в течении пяти лет со дня её возникновения. (п. 339 Инструкции 157н).

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

Учет призов, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-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.

Переходящие награды, призы, кубки 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. В бюджетном учете затраты по приобретению сувенирной продукции, призов, предназначенных для дарения, относить на расходы и отражать на счете 1 401 20 296 "Иные расходы".

Счет 17 "Поступления денежных средств"

Открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Счет 18 "Выбытия денежных средств"

Открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами"

Счет 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»

Учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

Учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

Учитываются материальные ценности полученных от поставщика материальных ценностей

по централизованному снабжению. Пользование имуществом до получения документов допускается казенным учреждением при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

Счет 23 "Периодические издания для пользования"

Учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Учитываются объекты учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование.

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.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Учитывается специальная одежда, выданная учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

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

На дополнительном Забалансовом счете 43 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- в момент востребования служебной записки
- в момент увольнения сотрудника

1.8. Организация дополнительного аналитического учета

1.8.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";
- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";
- "В запасе - новые"
- "На консервации";
- "Поступившие в результате реклассификации";
- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) "Активы культурного наследия" соответствующих счетов учета основных средств.

(Основание: п.п. 7, 51, 56 стандарта "Основные средства")

1.8.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия:

- отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).
- (Основание: п. 32 стандарта "Аренда")

1.8.3. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 00.

(Основание: п.п. 30, 51, 56 стандарта "Основные средства", п. 32 стандарта "Аренда").

1.9. Бухгалтерский учет осуществляется отдельно по видам финансового обеспечения:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность); приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 - средства во временном распоряжении;

-

1.10. Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (п. 3 Инструкции № 157н).

II. Правила документооборота

2.1. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. 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" (далее - Приказ №52н).

В отношении тех документов, форма которых не унифицирована, разрабатывается и утверждается форма самостоятельно, с учетом наличия в них всех обязательных реквизитов:

-наименование документа;

-дату составления документа;

-наименование субъекта учета, составившего документ;

-содержание факта хозяйственной жизни;

-величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

-наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень всех первичных документов, форма которых разработана самостоятельно, применяемых учреждением (приложение б).

Все первичные документы, поступившие в бухгалтерию, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться: не позднее чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее трех дней их поступления в учреждение.

(Основание п.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. , 6, 7, 11 Инструкции N 157н)

2.2. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур согласно Приложения 11.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.3. В соответствии с п. 11 Инструкции № 157н данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - Журнал операций расчетов по оплате труда;
 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - Журнал по прочим операциям;
 - Журнал по санкционированию;
 - Главная книга.
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н.

- Журналы операций формируются и переносятся на бумажные носители не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. Журналы операций подписываются главным бухгалтером или зам. главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций. Обороты в главной книге формируются не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

- По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.

- На обложке указывается: наименование субъекта учета; название папки; период за который сформированы журналы операций, с указанием года и месяца; количество листов в папке, ответственный, подпись.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п 11, 14, 19 Инструкции N 157н)

2.4. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета формируются регистры бухгалтерского учета на бумажных носителях 1 раз в месяц; Главная книга 1 раз в квартал.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона N 402, п. 32 федерального стандарта " Концептуальные основы бухучета и отчетности", п.п 7, 9, 14, 19 Инструкции N 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

2.5. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н)

2.6. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

При исправлении ошибки текущего года сторнируются все неправильные записи и делаются правильные проводки.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н)

2.7. Сроки хранения документов в соответствии с **Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:**

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- реестры сведений о доходах физических лиц, Лицевые карточки, счета работников- не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

(Основание п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 5).

Контроль первичных документов проводят Главный бухгалтер, бухгалтера в соответствии с порядком осуществления внутреннего финансового контроля и аудита № 31 от 01.06.2016г..

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию управления в месяце,

следующим за отчетным:

до 5 календарного числа - отражаются месяцем их выставления (на коммунальные услуги, связь, охрану и другие до 18 числа за квартал);

после 5 календарного числа - отражаются месяцем их поступления.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета, счета-фактуры прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков.

Первичные документы, полученные от подотчетных лиц

отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, в разрезе подотчетных лиц, счетов расчетов с подотчетными лицами.

Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется по мере поступления и выбытия денежных средств из кассы;

- кассовая книга (ф. 0504514) заполняется кассиром сразу же после получения или выдачи денег, денежных документов по каждому кассовому приходному и расходному ордеру;

- приходный кассовый ордер (ф.0310001) и расходный кассовый ордер (ф.0310002);

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии.;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно по состоянию на последний день отчетного года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарном объекте, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется по мере поступления и выбытия бланков строгой отчетности;

- книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (ф. 0504048) формируется по мере необходимости;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н)

2.9. 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.

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

2.10. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1) Председатель комиссии: Директор ;

2) Члены комиссии: Главный хранитель фондов, кассир-билетный, бухгалтер.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом директора МКУК ИКМ.

(Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н)

2.11. Перечень должностей, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет (приложение 8).

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней.

Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки по территории РФ или из-за рубежа. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

2.12. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 50000 руб. при каждой выдаче.

2.13. Наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами осуществляются с применением бланков строгой отчетности, Реализация брошюр и атласов находящихся на счете 0 105 30 00 Материальные запасы осуществляется через банк (путём перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения).

При приёме наличных денежных средств от населения (пожертвования от физических и юридических лиц) без применения контрольно-кассовой техники учреждения обязаны выдавать бланки строгой отчетности. (Положение об осуществлении наличных денежных расчетов без применения кассовой техники утверждено Постановлением Правительства РФ от 06.05.08 г № 359 «Об утверждении Положения об осуществлении наличных денежных расчётов и расчётов с использованием платёжных карт без применения контрольно-кассовой техники»).

Согласно п. 3 Положения бланки строгой отчетности должны содержать ряд обязательных реквизитов:

- наименование документа, шестизначный номер и серия;
- наименование и организационно-правовая форма для организации;
- место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации, выдавшей документ;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и с использованием платежной карты;
- дата осуществления расчета и составления документа,
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность её оформления, его личная подпись, печать организации;
- УИН
- документ удостоверяющий личность плательщика
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

Бланк документа изготавливается типографским способом.

Сведения об изготовителе включает его сокращённое наименование, ИНН, место нахождения номер заказа и год его выполнения, тираж.

МКУК ИКМ применяет квитанции - форма по ОКУД 0504510

Приобретение и изготовление бланков строгой отчетности с определёнными номерами должно подтверждаться оправдательными документами (накладными, счетами – фактурами)

Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны сургучной (мастичной) печатью, а количество листов заверено руководителем учреждения.

Списание бланков строгой отчетности на основании акта о списании ф. 0504816.

В бухгалтерском учете учет квитанции форма по ОКУД 0504510 ведётся на за балансовый счет 03"Бланки строгой отчетности". Учет на данном счете осуществляется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

2.14. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (приложение 7).

2.15. Предельный срок использования доверенностей, равный:

- 15 дням с момента получения доверенности;
- в исключительных случаях до 30дней.

Без отчёта по ранее полученным доверенностям, новая доверенность не выдаётся.

Право подписи доверенностей имеют:

За руководителя – Директор МКУК ИКМ

За главного бухгалтера –главный бухгалтер ЦБ или заместитель главного бухгалтера ЦБ

III. Инвентаризация имущества и обязательств

3.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской

отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (приложение N 13).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- в течение года - по мере необходимости.

3.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в (приложении 13).

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.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции N 157н ,раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3. Порядок и состав комиссии для проведения инвентаризации и внезапной ревизии кассы приведен в (приложении 12).

3.4. Руководителями структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

4.2. Основные средства

4.2.1. 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. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 10.

4.2.2. 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 в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках;

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер (**кроме музейных предметов отраженных в пункте 4.2.21 настоящей учетной политике**), состоящий из девяти знаков:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

4.2.4. 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 краски таким образом, чтобы номер не видел зритель;
- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем нанесения краски.

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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- основные средства, не включенные в другие группы.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.2.6. 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.

4.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- основные средства, не включенные в другие группы.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

4.2.8. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- пожарная сигнализация;
- "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 N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.2.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Для основных средств при выдаче его в эксплуатацию: нежилые помещения, машины и оборудование; транспортные средства; инвентарь производственный и хозяйственный; основные средства, не включенные в другие группы (библиотечный фонд)

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;
- стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей амортизация начисляется в размере 100% (включая объекты библиотечного фонда)

- стоимостью до 10 000 рублей, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства»

4.2.10. 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 Стандарта «Основные средства».

4.2.11. 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 1 настоящей Учетной политики.

4.2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

4.2.15. При передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями в том числе: при закреплении права оперативного управления; передаче имущества в муниципальную казну, вложения в объекты недвижимого имущества оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов, как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов, применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Открывается инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) которая вносится в опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033).

4.2.16. Для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения применяется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

4.2.17. Для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств применяется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.2.18. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

(Основание: п. 47 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

4.2.19. Имущество, которое не приносит учреждению экономические выгоды, не имеет полезного потенциала и от которого в дальнейшем также не будут получать экономические выгоды, учитывают на за балансовых счетах 02 "Материальные ценности на хранении".

Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет протокол, подтверждающий утерю полезного потенциала.

Перенос остатков оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104).

На забалансовых счетах имущество числится по первоначальной балансовой стоимости с указанием имеющейся амортизации.

В дальнейшем имущество утилизируется и списывается на основании акта списания.

4.2.20. Для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию нефинансовых активов (основных средств) применяется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе имущества. На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются оригинал и копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.2.21. Музейные предметы и коллекции не учитываются на балансе учреждения и не являются объектами основных средств, кроме чучел животных, расположенных в зале природы, приобретённых за счет средств учреждения. Чучела животных отражаются на счетах бюджетного учета 101 00 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

КАМИС - современная музейная информационная система, обеспечивающая решение широкого круга музейных задач: учет и хранение, каталогизация, подготовка выставок и экспозиций и т.п.

Ведется сквозной учет приема, выдачи и движения музейных предметов, оформляется вся учетно-хранительная документация.

Ведутся книги - поступления, временного хранения, инвентарные.

Обеспечивается поиск и получение справок по учетной информации.

Проводятся сверки музейных коллекций.

Создается база данных музейных коллекций, включающая текст и изображения (картотеки произведений, авторов, выставок, литературы; терминологические и тематические тезаурусы).

Обеспечивается быстрый поиск и выборка данных по различным атрибутам и их сочетаниям.

Подготавливаются инвентарные карточки, научные паспорта, различные виды списков и каталогов.

Все выходные документы системы КАМИС могут быть сформированы как в виде текста, так и Word-документов.

Подготавливаются электронные интерактивные публикации в формате HTML

Формируются сводные музейные базы данных с открытым доступом из Интернет, сопряженные с Интернет-каталогами.

Оформление всех документов производится в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей.

4.3. Материальные запасы

4.3.1. За единицу бухгалтерского учета материальных запасов в соответствии с п. 101 Инструкции № 157н принять номенклатурный номер.

Принятие к учёту материальных запасов оформляется бухгалтерской справкой (ф.05040583).

4.3.2. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 10.

4.3.3. Списание каждой единицы материальных запасов производить:

- по фактической стоимости каждой единицы. По видам: строительные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы.

4.3.4. Списание канцелярских и хозяйственных товаров, а также посуды производить на основании

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

4.3.5. Мягкий инвентарь, списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.3.6. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании требования-накладной (ф.0504204) по справедливой стоимости, определённой комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.3.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

4.3.8. Для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств или внутреннее перемещение другому материально ответственному лицу оформляется Требование-накладная (ф. 0504204).

4.3.9. Для отпуска материалов сторонним учреждениям применяется Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

4.4. Расчеты по обязательствам

4.4.1. Дебиторская задолженность прошлого отчетного периода учитывается в текущем периоде на основании акта сверки и уменьшает сумму оплаты расходов учреждения текущего периода. Кредиторская задолженность прошлого отчетного периода оплачивается за счет ассигнований и лимитов текущего периода согласно актов сверки.

4.4.2. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадёжную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены в следствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

4.4.3. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст. 195 – 208 ГК РФ.

4.4.4. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;

- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, **оспариваемых исполнителями** (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 1 20941 560 и кредиту счета 1 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются

доходы текущего отчетного периода (дебет счета 1 40140 141 и кредит счета 1 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

V. Учет денежных средств

5.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов.

5.2. В учреждении ведется Кассовая книга (ф. 0504514). Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

5.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами.

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

5.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира).

5.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

VI. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по приказу директора МКУК ИКМ и на основании заявления подотчетного лица.

6.2. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

6.3. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется:

- как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет.

6.4. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется по специальной форме (Приложение №6). В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- через кассу учреждения, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течении 3 дней, включая день получения денег в банке. При выдаче под отчет денежных средств к расходному кассовому ордеру прилагается заявление на выдачу денежных средств из кассы;

- перечисления на заработную карту материально –ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении на выдачу в подотчет.

Заявление на получение денежных средств под отчет утвержденное руководителем предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью главного бухгалтера.

6.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками учреждения. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора. В договоре прописывается способ выдачи денежных средств (перечисления на карту, либо на наличку).

6.6. Срок, на который денежные средства испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств под отчет. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении (иных документах, оформляемых в связи с выдачей денежных средств или денежных документов под отчет) не указан предельный срок их расходования, денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы подотчетным лицом в день получения.

6.7. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (форма 0504505) не позднее:

-трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные денежные средства под отчет.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

6.8. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливаются таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 31 декабря текущего года.

Не зависимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем учреждения.

6.9. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

6.10. Если сотрудник не отчитался за получение под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.11. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения директора учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

6.12. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в «Положение о служебных командировках».

6.13. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции:

- КБК по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

6.14. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6.15. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов.

Факт оплаты товаров (работ и услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждается на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматических систем.

В отдельных случаях, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.)

Факт получения конкретного имущества, оказания определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

6.16. Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги-при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона электронного билета на бумажном носителе); 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и или бланки строгой отчетности, акт выполненных услуг(обучение-повышение квалификации)	Документ, содержащий: -информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ и услуг) -дате операции -данные позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; -иные обязательные реквизиты
Суточные	Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено приказом (распоряжением)
Найм жилья (оплата за проживание)	Кассовый чек, счета-фактуры, счета, бланк строгой отчетности.
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо-раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок, маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления.

6.17. Утверждение руководителем Авансовых отчетов (форма 0504505) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

6.18. На счете 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения.

Аналитический учет по счету 1 208 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе:

- подотчетных лиц;

Синтетический учет по счету 1 208 00 000 осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

6.19. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

VII. Учет расчетов по оплате труда.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2009 N 916) (Собрание законодательства РФ, 31.12.2007, № 53, ст. 6618; 2009, № 47, ст. 5656) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 37_а ст. 4458) денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Применяется табель учета использования рабочего времени (ф.0504421). В отдельной графе указываются фактически отработанные дни и часы.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда №6.

Суммы налога на доходы физических лиц начисляются один раз в месяц в сроки выплат заработной платы. НДФЛ с отпускных расчетов производится не позже дня, следующего за днем выплаты.

Операции по начислению и перечислению страховых взносов в Журнале операций расчетов по оплате труда №6.

При осуществлении операций со средствами по заработной плате, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401). Так же ведомость применяется для расчетов на основе договоров и контрактов с гражданами.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 6 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению местного бюджета в

текущем финансовом году. Выплата заработной платы осуществляется на банковскую карту МИР. Корреспонденция счетов у казённого учреждения – Дебет 1 302 11 830/Кредит 1 304 05 211

При расчете листов нетрудоспособности и отпускных округление копеек происходит по правилам арифметики.

VIII. В целях формирования себестоимости услуги (работы)

8.1. К прямым затратам относить:

-затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

8.2. К накладным затратам относить:

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на приобретение услуг связи;

- затраты на приобретение транспортных услуг;

- расходы на ремонт и амортизационные отчисления оборудования, используемого при оказании услуг (выполнении работ);

- затраты на содержание имущества;

8.3. К общехозяйственным затратам относить (Для учета расходов предназначен счет 1 109 80 000):

-затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего не посредственного участия в оказании государственной услуги);

-расходы на содержание транспорта;

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

- затраты на амортизацию, ремонта, содержания и эксплуатацию зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- канцелярские и типографские расходы;

- почтово-телеграфные расходы;

- расходы на охрану учреждения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

8.4. При изготовлении одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относить к прямым затратам.

8.5. При изготовлении нескольких видов услуг распределение накладных и общехозяйственных расходов производит пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;

8.6. Учет фактических затрат и калькулирование себестоимости объема услуги (объема работы, единицы продукции) осуществлять в разрезе экономических элементов, а именно:

-материальные запасы (стоимость сырья, расходных материалов)

-оплата труда (расходы на оплату труда персонала: основного, вспомогательного, прочего обслуживающего и административно управленческого)

-начисления во внебюджетные фонды (суммы начисленных отчислений во внебюджетные фонды с оплаты труда: ПФР, ФСС, ФОМС)

-амортизация основных средств (суммы начисленной амортизации: здания, сооружений, оборудования, производственного инвентаря)

-прочие расходы (коммунальные, транспортные, канцелярские, нотариальные расходы)

IX. Учет денежных документов

Порядок учета денежных документов регламентирован п. 169-172 Инструкции № 157н. На счете 201 35 «Денежные документы» подлежат учету: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.д., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, на турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдачу из кассы денежных документов оформлять приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с записью на них «Фондовый».

Учет операций с денежными документами вести на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514),а приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

X. Учет расходов будущих периодов

10.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- приобретение лицензий;

- обновление справочно-информационных баз данных

- подписку периодической литературы;

- плата за сертификат ключа электронной цифровой подписи.

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 неисклyчительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

XI. Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего)– по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпусках);

Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 01 января отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной по всему персоналу.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

XII. Санкционирование расходов (Приложение №9)

XIII. Внутренний контроль

Согласно ст. 19 Федерального закона №402-ФЗ учреждение обязано организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

(Положение о внутреннем финансовом контроле и аудите в муниципальных казённых учреждениях культуры и детской музыкальной школе №31 от 01.06.2016г.)

XIV. Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации и ликвидации учреждения

Пункт 8 ст. 16 Федерального закона № 402-ФЗ порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальным учреждением, возникшим в результате реорганизации, устанавливается уполномоченным федеральным органом.

В отношении ликвидируемых учреждений ст. 17 Федерального закона № 402-ФЗ предусмотрено, что последняя бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе утвержденного ликвидационного баланса до даты внесения в ЕГРЮЛ записи о ликвидации учреждения.

Состав форм отчетности при реорганизации и ликвидации учреждений и порядок их заполнения утверждается Инструкцией №191н.

XV. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ДАННЫЕ КОТОРОЙ ЯВЛЯЮТСЯ ОСНОВОЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ.

Налоговый учет ведётся в соответствии с Налоговым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

15.1. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ в ПФР, ФСС и ФФОМС, НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

15.1.1. Формы учёта по страховым взносам в ПФР, ФСС и ФОМС.

ЦБ УКАУКГО ведёт учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплачиваемых физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, ФСС и ФОМС относящимся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках учёта, согласно формам, утверждённым директором учреждения.

Основание: п. 6 ст. 15 Федерального закона от 24 июля 2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, ФСС, ФОМС» Письмо Фонда социального страхования РФ и ПФР от 14,26 января 2010г. №№ 02-03-08/08-56П, АД-30-24/691

15.1.2 Лица ответственные за ведение карточек учета.

Ответственной за ведение карточек формы №1 –НДФЛ, карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС и ФОМС является:

Старший бухгалтер (бухгалтер) по учету заработной платы контроль осуществляет Заместитель Главного бухгалтера ЦБ

Основание: часть 4 статьи 8 и п.2 части 2 статьи 28 Федерального закона от 24.07.2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, ФСС, ФОМС»

15.2. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ

15.2.1. Объект налогообложения

Объектом налогообложения признаётся объект основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта.

Основание: п. 1 ст. 374 НК РФ

15.2.2. Определение налоговой базы

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта, утверждённым в учётной политике, т.е. стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между первоначальной стоимостью и величиной амортизации, исчисляемой по нормам амортизационным отчислений, установленным в соответствии со сроком полезного использования объектов.

Основание: ст. 375 НК РФ

15.2.3 Ставка налога

Ставка налога 2,2% - до 2013 года

Ставка налога 1,1% - после 2013 года, не применяя к имуществу 1и2 амортизационной группы.

Ответственный за исчисление налога на имущество: старший бухгалтер по учету основных средств.

15.2.4 Срок уплаты налога.

Налоговый период - календарный год. Отчетный период-первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налог - не позднее 10 апреля. Авансовые платежи за первый квартал, полугодие и девять месяцев уплачиваются в текущем налоговом периоде соответственно не позднее 5 мая, 5 августа и 5 ноября.

Нормативный акт- Закон Челябинской области "О налоге на имущество организаций" (в ред. от 03.07.2018 N 746-ЗО) 449-ЗО 25.11.2016

15.3. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

15.3.1 Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

Основание: ст. 389 НК РФ.

15.3.2 Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Основание: ст. 391 НК РФ.

15.3.3 Ставка налога-1,0 % - в отношении прочих земельных участков.

15.3.4 Срок уплаты налога

Налоговым периодом в соответствии со ст. 393 гл. 31 Налогового кодекса Российской Федерации для всех категорий налогоплательщиков земельного налога признаётся календарный год.

Отчетными периодами для налогоплательщиков – организаций и физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налогоплательщики – организации и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, уплачивают налог в четыре этапа:

- три авансовых платежа по налогу – не позднее 15 дней после окончания срока представления налоговых расчетов по авансовым платежам по налогу

-один платеж - по итогам налогового периода - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим последнего числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Нормативный акт – Решение Собрании депутатов Усть-Катавского округа от 25.11.2011 г. №204 « О внесении изменений в Положение о земельном налоге на территории Усть-Катавского городского округа, утвержденное решением Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа № 200 от 03.11.2010года».

15.4 НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

15.4.1.Учет доходов вести методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы, получаемые:

– от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитывать в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

Датой получения доходов признаётся –метод начисления. Оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам» и оборотов по счету 1.209.00.000«Расчеты по ущербу и иным доходам».

15.4.2. Льготы при исчислении налога на прибыль

При определении налоговой базы не учитывать:

-лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведённые в установленном порядке;

-гранты в пользу учреждения;

-средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14,33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

В состав доходов не включать целевые поступления, полученные учреждением на ведение уставной деятельности:

-от органов местного самоуправления, органов управления государственных внебюджетных фондов;

-от других организаций, граждан.

Основание: пункт 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

В учреждении вести отдельный учет полученных средств целевого финансирования (целевого поступления).

15.4.3. Налоговая ставка-20 процентов. Статья 284 НК РФ.

- 2 процента зачисляется в Федеральный бюджет

- 18 процентов зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

15.5 Налог на добавленную стоимость

Казенное учреждение является плательщиком НДС в силу п.1 ст. 143 НК РФ

1.Объектом налогообложения признается реализация товаров (работ, услуг) не основной деятельности.

2.Налоговая ставка 18 %

3.В целях исчисления налога на добавленную стоимость моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя дата:

- по мере отгрузки и предъявления покупателю расчетных документов, - день отгрузки (передачи) товара (работ, услуг), имущественных прав;

- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Льготы при исчислении НДС

Учреждение МКУК ЦБС использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика согласно статье 145 НК РФ.

Согласно п. 2 ст. 146 НКРФ освобождается от обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями (пп. 4.1).

Согласно пп. 5 п. 2 ст. 146 НК РФ) освобождается от обложения НДС - передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям.

Исполнитель:
Главный бухгалтер



А.В.Зыбцева