

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК г. Москвы

Галерея Ильи Глазунова"

И.В. Орлова-Глазунова



04 20 21 г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московская государственная картинная галерея народного художника СССР Ильи Глазунова" (далее - Учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее – Приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (Стандарт "Концептуальные основы бухучета и отчетности"), № 257н "Основные средства" (Стандарт "Основные средства"), № 258н "Аренда" (Стандарт "Аренда"), № 259н "Обесценение активов" (Стандарт "Обесценение активов"), № 260н "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (Стандарт "Представление отчетности"), № 275н "События после отчетной даты" (Стандарт "События после отчетной даты", № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (Стандарт "Учетная политика, оценочные

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов УАИС Бюджетный учет "1С: Предприятие 8.3" и "1С: Предприятие 7.7. Конфигурация Зарплата+Кадры".

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- обмен финансовыми документами с поставщиками коммунальных услуг на сайте online.sbis.ru;
- размещение информации на сайте Департамента культуры города Москвы kultura.mos.ru;
- составление отчетности svodonline.ru.

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

4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 "Прочие доходы".

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

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

3. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов.

Основание: пункты 25-26 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

5. 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. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме(идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации 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, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

9. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 18.

10. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 3 (три) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).(можно не составлять)

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:
- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности";

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

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

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

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

11.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Отпуск по беременности и родам	Р
Простой по вине работодателя	РП
Простой по причинам, которые не зависят от воли сторон	НП
Простой по вине сотрудника	ВП

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

2. Основные средства

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.

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

- компьютерное и периферийное оборудование в системе одного рабочего места: 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 стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта "Основные средства".

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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;
- остальные основные средства – путем нанесения несмываемым маркером.
- костюмы, парики, шторы, ковры, люстры и бра, камин – проставляется отметка в инвентарной карточке о невозможности проставления инвентарного номера на объекте;

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.

2.5. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта "Основные средства".

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) согласно приказу Департамента культуры города Москвы от 05 марта 2015 года № 164. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

2.10. При приобретении и (или) создании основных средств 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".

2.11. 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.

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом "Основные средства", учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.14. Ответственным 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.

2.15. Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученной в пользование" по цене, указанной в документации на предмет, а при ее отсутствии – в условной оценке: один объект, 1 руб.

3. Нематериальные активы и права пользования объектами нематериальных активов (неисключительные права)

3.1. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого

имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Каждому объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нематериального актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Нематериальные активы», 59 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом на протяжении всего срока полезного использования активов. (пп. 30,31 Стандарта "Нематериальные активы")

3.3. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 Стандарта "Нематериальные активы"). Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

3.4. Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением прав пользования объектами нематериальных активов (неисключительные права), осуществляется на основании лицензионных договоров либо иных договоров, заключенных согласно законодательству РФ.

3.5. Неисключительные права пользования НМА со сроком службы свыше 12 месяцев учитываются на счете 111.60 по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре.

3.6. Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования свыше 12 месяцев начисляется амортизация в течение срока использования. На права с неопределенным сроком использования по договору со сроком действия свыше 12 месяцев амортизация не начисляется до момента их реклассификации.

3.7. Неисключительные права пользования НМА со сроком 12 месяцев и менее учреждение учитывает следующим образом:

- расходы на приобретение прав пользования НМА, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения, отражаются в расходах будущих периодов на счете 401.50;

- расходы на приобретение прав пользования НМА, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, в пределах одного финансового года, отражаются в текущих расходах - на счетах 401.20, 109.XX. (п.302 Инструкции 157н и п. 3 дополнения к Методичке по Стандарту "Нематериальные активы").

4. Материальные запасы

4.1. 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.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

4.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Списание, выданных на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных части и хозяйственных материалов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.6. 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 тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

4.7. 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".

4.8. Учреждение закупает и реализует сувенирную продукцию. Сувенирная продукция, приобретенная для продажи, принимается к учету по ее фактической стоимости. (п. 125 Инструкции № 157н).

4.9. При отпуске на реализацию сувенирная продукция учитывается по ее розничной цене с обособленным учетом торговой наценки. Суммы торговых наценок по реализованной продукции отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года. Выручка от реализации сувенирной продукции подлежит обложению НДС (пп. 1 п. 1 ст. 146 НК РФ).

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25 и 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

а) в рамках выполнения государственного задания:

- 211 "Заработная плата"
- 212 "Прочие выплаты суточные"
- 213 "Начисления на выплаты по оплате труда"
- 221 "Услуги связи"
- 222 "Транспортные услуги"
- 223 "Вода д. 13, стр. 2", "Вода д.13", "Тепло д.13", "Тепло д.13 стр 2", "Эл энергия д.13", "Эл энергия д.13 стр. 2".
- 225 "Дезстанция", "Лифт", "Содержание имущества", "ТБО", "ТО инженерных сетей", "ТО системы пожарной охраны", "Уборка помещений"
- 226 "Охрана", "Подписка", "Пожарная охрана", "Прочие услуги"
- 227 "Страхование"

- 272 "Выставка",
- 346 "Канцтовары", "Хозрасходы"

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- 211 "Заработная плата"
- 212 "Прочие выплаты суточные"
- 213 "Начисления на выплаты по оплате труда"
- 221 "Услуги связи"
- 222 "Транспортные услуги"
- 223 "Вода д. 13, стр. 2", "Вода д.13", "Тепло д.13", "Тепло д.13 стр 2", "Эл энергия д.13", "Эл энергия д.13 стр. 2"
- 225 "Дезстанция", "Лифт", "Содержание имущества", "ТБО", "ТО инженерных сетей", "ТО системы пожарной охраны", "Уборка помещений"
- 226 "Охрана", "Подписка", "Пожарная охрана", "Прочие услуги"
- 272 "Выставка",
- 346 "Канцтовары", "Хозрасходы"

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на плату за размещение отходов;
- госпошлины на получение документов
- коммунальные услуги
- расходы на содержание имущества
- подписка
- услуги охраны
- транспортные расходы
- прочие услуги.

6.3. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

76. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором. Выдача

денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (приложение 11). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств на выполнение государственного задания или от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности "2" – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.2.1. Признание расходов по содержанию переданного по операционной аренде имущества при условии дальнейшего предъявления арендатору (пользователю) для возмещения.

по дебету соответствующих счетов учета затрат:

2 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" (2 401 20 221, 2 401 20 223, 2 401 20 225, 2 401 20 226)

и кредиту соответствующих счетов:

2 302 00 000 "Обязательства" (в сумме денежных обязательств, возникающих согласно документам-основаниям),

8.2.2. Признание доходов по условным арендным платежам (доходов от возмещения затрат на содержание переданного в пользование имущества).

Согласно абзацу второму пункта 25 СГС "Аренда" доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Доходы от возмещения арендодателю расходов по содержанию им переданного в пользование имущества (на условиях, предусмотренных договором пользования) отражаются по факту предъявления арендатору (пользователю) соответствующих требований - по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения (счета, акта, иного документа-основания).

Бухгалтерские записи, отражаемые при предъявлении возмещаемых затрат (условных арендных платежей):
по дебету 2 205 35 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам по условным арендным платежам"
и кредиту 2 401 10 135 "Доходы по условным арендным платежам".

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК Х.303.05.000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – "Государственная пошлина" (КБК Х.303.15.000);
- 2 – "Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам" (КБК Х.303.35.000);
- 3 – "Административные штрафы" (КБК Х.303.45.000);

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Приложение 13).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта "Аренда".

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

11.3. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

Основание: раздел II указаний, утвержденных приказом Минфина от 29 ноября 2017 № 209н.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

11.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от продажи билетов и экскурсионных путевок – ежеквартально последний день квартала;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- 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;

11.5. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14;

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

13. События после отчетной даты

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

14. Бланки строгой отчетности

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

- бланки входных билетов;
- бланки экскурсионных путевок;

БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

14.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

14.3. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в бухгалтерию.

14.4. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов и экскурсионных путевок в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04.

14.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете - 03.1 "Бланки строгой отчетности";

14.6. Экскурсионные путевки проштамповывают ответственные сотрудники и передают на реализацию в кассу учреждения по Требованию-накладной (ф. 0504204), которая является основанием для списания бланков со счета 03.1.

14.7. Распространители отчитываются о проданных билетах и экскурсионных путевках в отчете о реализации БСО с приложением корешков бланков. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с счета 03.1.

15. Непроизведенные активы

15.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 71 и 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Отражение в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды арендодателем

16.1. Передача имущества в пользование по операционной аренде

Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается на дату классификации объекта аренды как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу.

Одновременно с отражением в Инвентарной карточке (ф. 0504031) отметки о передаче объекта (его части) в пользование иному правообладателю) на забалансовом счете отражается информация о балансовой стоимостной величине объектов операционной аренды, переданных в пользование:

увеличение 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

16.2. Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом по операционной аренде

Согласно пункту 24 СГС "Аренда" на дату классификации объекта аренды (при передаче объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору), при внутреннем перемещении нефинансового актива) арендатором признаются в бухгалтерском учете следующие объекты учета аренды:

дебиторская задолженность арендатора (расчеты по доходам от собственности) в сумме обязательств арендатора (пользователя) по арендным платежам за весь срок пользования объектом учета аренды;

предстоящие доходы от предоставления права пользования активом (доходы будущих периодов, ожидаемые от исполнения арендодателем обязанности предоставления в пользование имущества) в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

Отражение бюджетным (автономным) учреждением:
по дебету 2 205 21 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды"

и кредиту 2 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды".

16.3. При планировании (прогнозировании) доходных поступлений от операционной аренды (от поступления арендных платежей по операционной аренде), на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 500 00 000 "Санкционирование расходов" отражаются следующие бухгалтерские записи:

а) в объеме прогнозируемых доходов текущего финансового года - в сумме обязательств арендатора, подлежащих исполнению в текущем году :

по дебету 0 507 10 121 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год за счет доходов от операционной аренды"

и кредиту 0 504 10 121 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год по доходам от операционной аренды";

16.4. Согласно пункту 25 СГС "Аренда" признание доходов от предоставления права пользования активом по операционной аренде доходами текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

При признании доходов по операционной аренде (права пользования активом) доходами текущего финансового года уменьшаются ранее признанные доходы будущих периодов от операционной аренды (права пользования активом).

Бухгалтерские записи по признанию доходов по операционной аренде (права пользования активом) доходами текущего финансового года отражаются:

по дебету 2 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды" и кредиту 2401 10 121 "Доходы от операционной аренды".

Принимая во внимание, что доходы от арендных платежей облагаются НДС, в бухгалтерском учете отражаются бухгалтерские записи по начислению налога в момент начисления доходов текущего финансового года:

по дебету 2 401 10 121 "Доходы от операционной аренды"

и кредиту 2 303 04 730 "Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость".

16.5. Отражение досрочного прекращения договорных отношений

Остаток предстоящих доходов от операционной аренды сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора (пользователя).

При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.

В бухгалтерском учете при досрочном прекращении операционной аренды согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833) подлежат отражению следующие бухгалтерские записи в

методом "Красное сторно"

по дебету 2 205 21 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды"

и кредиту 2 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды".

Операции по возврату объекта учета операционной аренды (нефинансового актива) арендатором (пользователем имущества):

По завершении договора операционной аренды на соответствующих счетах забалансового учета отражается информация о возврате арендатору (балансодержателю) объекта учета операционной аренды:

уменьшение 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

17. Учет учреждения в целях налогообложения

Галерея осуществляет предпринимательскую деятельность согласно ПФХД, на основании разрешенных Уставом видов деятельности. Реализация входных билетов на посещение экспозиции и культурно-просветительных мероприятий учреждения осуществляется с помощью автоматизированной информационной системы "СУПЕРБИЛЕТ МУЗЕЙ".

В составе доходов и расходов учреждения, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств. Учет этих доходов и расходов ведется отдельно.

Расходами будущих периодов признаются расходы, произведенные организацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам. Эти расходы списываются в течение периода, к которому они относятся, если не установлен другой срок внутренним документом организации.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Налоговый и бухгалтерский учет доходов ведется на единых счетах бюджетного учета всех хозяйственных операций в разрезе КВР и КОСГУ с отражением в единых регистрах бюджетного учета.

Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности осуществляется по видам деятельности в разрезе КВР и КОСГУ.

17.1. Налог на имущество

Учреждение не применяет льготы по налогу на имущество.

Для формирования отчетности по налогу на имущество учреждение производит расчет среднегодовой стоимости имущества по всем источникам финансирования за отчетный период.

17.2. Налог на добавленную стоимость

17.2.1. Учреждение осуществляет деятельность, необлагаемую налогом на добавленную стоимость.

17.2.2. К операциям, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения НДС) относятся услуги:

- "оказываемые учреждениями культуры и искусства" в соответствии с п.2 пп.20 ст. 149 НК РФ с кодом операции для заполнения декларации по НДС 1010255, а именно:

- реализация входных билетов на посещение экспозиции и прочие культурно-просветительские мероприятия;

- реализация экскурсионных путевок.

- возмещение коммунальных расходов (при возмещении коммунальных расходов объекта обложения по НДС не возникает, так как в этом случае реализация услуг учреждением не производится письма Министерства Финансов РФ от 24.03.2009 №03-03-05/47, от 24.03.2007 №03-07-15/39, Федеральной налоговой службы РФ от 04.02.2010 №ШС-22-3/86@, от 23.04.2007 №ШТ-6-03-340@).

17.2.3. Для достоверности сведений (раздел 7 "Налоговой декларации по НДС") и учёта стоимости реализованных услуг без НДС (реализация входных билетов и экскурсионных путевок), оплаченные по безналичному и наличному расчету выписывается счет-фактура.

17.2.4. Доходы, полученные от сдачи в аренду имущества, признаются объектом налогообложения НДС как операции по реализации услуг на основании пп.1 п.1 ст. 146 НК РФ. При этом исчисление и уплата в бюджет НДС осуществляется учреждением.

17.2.5. Право подписи счетов – фактур имеют Директор и главный бухгалтер, или лица их заменяющие, в соответствии с приказом Директора.

17.3. Налог на прибыль

17.3.1. Галерея ведет налоговый учет на основании данных бюджетного учета в аналитических регистрах. Аналитические регистры налогового учета формируются на основании данных бухгалтерского учета, в которых систематизирована и накоплена информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, накопительным способом за отчетный период. В целях обеспечения полноты, достоверности и непрерывности налогового учета регистры дополняются журналами операций по учету доходов и расходов на счетах бюджетного учета.

В налоговом учете учет операций по исчислению доходов от предпринимательской деятельности и расходов, связанных с ведением этой деятельности, ведется в порядке, установленном главой 25 НК РФ исходя из требований ст. 249-250,252.

240110100 "Доходы учреждения";

220500000 "Расчеты по доходам".

Доходы, полученные от реализации услуг, относятся на код КВД 130 КОСГУ 131 "Другие доходы от оказания платных услуг (работ) в рамках установленной деятельности".

Доходы, полученные учреждением от сдачи в аренду имущества, находящегося на праве оперативного управления, относятся на КБК 120 КОСГУ 121 "Поступления от использования недвижимого имущества". Налоговая база при сдаче имущества в аренду определяется как стоимость аренды без включения в нее НДС на основании п1 ст. 154 НК РФ.

Доходы в виде возмещения арендатором расходов учреждения на коммунальные платежи – на код КБК 130 КОСГУ 135 "Доходы по условным арендным платежам"

Расходы собираются на счете "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" 2 109 61 000.

Расходование полученных доходов производится в соответствии с ПФХД, утвержденным Департаментом культуры города Москвы.

Результат выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по каждому виду деятельности определяется по окончании финансового года, списанием в дебет отчетного периода сумм соответствующих расходов на счет 2 401 10 000 в разрезе КБК и КОСГУ.

17.3.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 2.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на плату за размещение отходов;
- расходы на налог на имущество;
- госпошлины на получение документов

17.3.3. Дату получения дохода и осуществления расхода учреждение определяет по методу начисления в соответствии со ст.249, 271, 272 НК РФ.

17.3.4. Основные средства стоимостью менее 100000 руб. учреждение включает в состав материальных расходов в виде 100 % амортизации единовременно при выдаче его в эксплуатацию в соответствии с п.3. ст. 254, НК РФ.

При начислении амортизации по амортизируемому имуществу учреждение применяет линейный метод в соответствии с п.1 ст.259 НК РФ без применения повышающих или понижающих коэффициентов.

17.3.5. При определении размера материальных расходов при списании материальных запасов, используемых при оказании услуг, учреждение применяет метод оценки по стоимости единицы запасов в соответствии с п.8 ст.254 Налогового кодекса РФ.

17.3.6. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье **КБК 180 КОСГУ 189 "Иные доходы"**.

Основание: пункт 9 Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденных приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н.

17.4. Земельный налог

17.4.1. Объектом налогообложения является земля при наличии права бессрочного (постоянного) пользования.

17.4.2. При исчислении налога Учреждение используется льгота. Код льготы 3022400 согласно статье 387 п.2 Налогового Кодекса РФ.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- директор учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.

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

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

1. При смене директора 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 директора учреждения или Департамента культуры г. Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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 учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: 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 зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- 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 учреждения: 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 директор 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 (директору учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Т.В.Рощупкина