

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**  
**государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области «Государственный археологический музей – заповедник «Костенки»**

**I. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

1. Бухгалтерский учет в государственном бюджетном учреждении культуры Воронежской области «Государственный археологический музей-заповедник «Костенки» (далее - музей) ведется в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. №145-ФЗ,
- Налоговым кодексом Российской Федерации Часть 1 от 15.07.1998 №146-ФЗ, Часть 2 от 05.08.2000 №117-ФЗ,
- Законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Законом от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
- Федеральный закон от 05.12.2017 N 362-ФЗ "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов";
- Федеральном законом от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О национальной платежной системе»; -
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,
- Приказом Минфина от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказом Минфина от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (ред. №42н от 07.03.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (ред. №43н от 07.03.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденные Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н,
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н,

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н,
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н,
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н,
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н,
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н,
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н,
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н,
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н,
- Приказом Минфина от 01.07.2013 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»,
- Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009г. №29-01-39/04 «О направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ»,
- Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,
- Указанием Банка России от 07.10.2013 №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»,
- иными нормативными актами, регулирующими бухгалтерский учет.

## 1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в музее и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор музея.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемый главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору музея и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.4. Закупки товаров, работ и услуг проводятся в соответствии с Законом от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ.

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

1.5. В музее утверждается состав комиссий приказом при проведении инвентаризации.

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе музея рассчитывается самостоятельно и устанавливается отдельным приказом директора.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. п. 2 №3210-У.

1.7. Музей составляет план финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и на плановые периоды. План ФХД утверждается директором музея.

1.8. Музей составляет соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, заключаемого между государственным бюджетным учреждением культуры Воронежской области «Государственный археологический музей-заповедник «Костенки» и департаментом культуры Воронежской области.

Основание: приказ департамента финансово-бюджетной политики Воронежской области от 25.01.2016 г. №10 «о/н» «Об утверждении примерной формы соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания».

1.9. В соответствии с государственным заданием Учреждение осуществляет следующие работы, услуги:

- услуга №1 «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций;
- работа №1 «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок»;
- работа №2 «Осуществление экскурсионного обслуживания»;
- работа №3 «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций»;
- работа №4 «Обеспечение сохранности и целостности историко-архитектурного комплекса, исторической среды и ландшафтов»

1.9.1. В целях формирования себестоимости услуг:

- К прямым затратам относятся:
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала.
- затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых на конкретную услугу.

1.9.2. Общехозяйственные расходы подразделяются на:

- распределяемые, которые относятся на себестоимость реализованных услуг;
  - не распределяемые, которые относятся на увеличение расходов текущего финансового года.
- К распределяемым общехозяйственным расходам относятся:
- затраты на оплату труда и начисления на выплату по оплате труда административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала;
  - расходы на амортизацию основных средств;
  - коммунальные услуги 90% расходов по электроэнергии и 100% расходов по водоснабжению и водоотведению;
  - услуги по содержанию зданий и имущества;
  - техобслуживание и текущий ремонт оборудования;
  - автострахование и государственные пошлины за техосмотр автотранспорта;
  - расходы ГСМ и запасные части для автотранспорта;
  - услуги связи;
  - расходы на командировки;
  - расходы на программные продукты без исключительных прав;
  - расходы на вневедомственную охрану;
  - расходы на внештатную оплату труда с обязательными начислениями на выплаты по оплате труда по прочим услугам, если их невозможно отнести к прямым затратам;
  - расходы на внештатную оплату труда с обязательными начислениями на выплаты по оплате труда по содержанию имущества и ремонту здания и имущества, если их невозможно отнести к прямым затратам;
  - услуги по текущему ремонту здания;
  - справочные, консультационные, юридические, информационные, информационно-технологические, банковские и т.п. прочие услуги;
  - расходы по подписке на периодические издания;
  - расходы на канцелярские и хозяйственные товары.

Распределение общехозяйственных расходов осуществляется ежемесячно пропорционально всем прямым затратам по всем видам финансового обеспечения.

К не распределяемым общехозяйственным расходам относятся:

- коммунальные услуги в размере 10% расходов по электроэнергии;
- расходы на уплату земельного налога;
- затраты по капитальному ремонту здания (проектные и ремонтные работы);
- штрафы и пени уплаченные;
- расходы по оплате пособий по листам нетрудоспособности за счет средств учреждения;
- все виды материальной помощи;

Не распределяемые общехозяйственные расходы не участвуют в формировании себестоимости услуг, поэтому относятся на расходы текущего финансового года.

К издержкам обращения для учета затрат, произведенных учреждением в результате реализации услуг относятся:

- затраты на приобретение материалов для рекламы;

- затраты на услуги по рекламе в газетах, радио, и других средствах массовой информации;
  - затраты на размещение рекламы на щитах, рекламные услуги;
  - затраты на услуги по изготовлению плакатов, буклетов. И др. рекламной продукции.
- Издержки обращения не участвуют в формировании себестоимости услуг и относятся на расходы текущего финансового года.

1.9.3 Музею предоставляются субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, работ в соответствии с графиком к соглашению о предоставлении субсидий. Основание: абзац 1 пункт 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ и Закона Воронежской области от 20.12.2018 г. №165-ОЗ «Об областном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

1.10. Музею могут предоставляться субсидии на иные цели в соответствии с абз.2 п.1 ст.78.1 Бюджетного кодекса РФ и постановлением правительства Воронежской области от 12.08.2011г. №703 «О порядке определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным учреждениям Воронежской области и автономным учреждениям Воронежской области на иные цели».

1.11. По всем видам субсидий начисление доходов производится ежемесячно в сумме поступивших денежных средств на лицевой счет музея.

1.12. Департамент культуры Воронежской области утверждает своим приказом государственное задание на оказание государственных услуг подведомственным учреждениям на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

Основание: Постановление Правительства Воронежской области от 09.09.2015 г. №714 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Воронежской области».

1.13. Порядок осуществления бюджетными учреждениями Воронежской области операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, устанавливается приказом департамента финансов Воронежской области на основании Бюджетного кодекса РФ и в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.14. Порядок обеспечения наличными деньгами бюджетных учреждений, лицевые счета которым открыты в департаменте финансов Воронежской области, устанавливается приказом Казначейства России от 30.06.2014 №10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)».

1.16. Департамент финансов Воронежской области обеспечивает предварительный и текущий финансовый контроль за операциями по лицевым счетам, открытыми музею в ДФ ВО, через автоматизированную систему КАСИБ.

1.17. Ведется раздельный учет операций по каждому виду субсидий и средствам от приносящей доход деятельности.

При условии недостатка средств субсидий на выполнение государственного задания директор может использовать для покрытия обязательных расходов средства от полученной предпринимательской деятельности и пожертвования на осуществление уставной деятельности музея.

1.18. При приёме наличных денежных средств от населения за реализованные услуги музей руководствуется Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 №359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» и применяет бланки билетов, которые учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке - один рубль за один билет. Формы билетов установлены приказами Минкультуры России от 17 декабря 2008 г. № 257.

1.19. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.21. Доходы, полученные от полученной предпринимательской деятельности отражаются по КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

Основание: п.п. 4.1.1 приказа Минфина от 01.07.2013 г. №65н, в редакции от 27.12.2017 №255н «О внесении изменений в Указ о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

## 2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н.

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

Музей применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.2. Код классификации доходов бюджетов (КДБ) состоит из 20 знаков.

КДБ состоит из трех частей:

1. Код главного администратора доходов бюджета (1-3-й разряды).
2. Код вида доходов (4-13-й разряды).
3. Код подвида доходов (14-20-й разряды).

В 1-3 разрядах указывается код главного администратора доходов бюджета.

Код вида доходов образуют 4-13-й разряды кода КДБ. Данный код является единым для всех бюджетов бюджетной системы. Он состоит из 10 знаков и включает:

- группу доходов (4-й разряд);
- подгруппу доходов (5-6-й разряды);
- статью доходов (7-8-й разряды);
- подстатью доходов (9-11-й разряды);
- элемент доходов (12-13-й разряды).

Аналитическая группа подвида доходов является группировкой доходов по виду финансовых операций, относящихся к доходам, и состоит из следующих групп:

100 - Доходы;

400 - Выбытие нефинансовых активов.

Аналитическая группа подвида доходов детализирована статьями и подстатьями.

Коды КОСГУ, используемые в бухгалтерском учете и отчетности:

- 131 «Доходы от оказания платных услуг, работ»;
- 183 «Доходы от субсидии на иные цели».

Основание: Приказ Минфина России от 01.07.2013г. №65н.

2.3. Код классификации расходов бюджетов (КРБ) состоит из 20 знаков.

КРБ состоит из двух частей:

1. Код главного распорядителя бюджетных средств.
  2. Код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов.
- В 1-3 разрядах указывается код главного распорядителя бюджетных средств.

Вторая часть кода классификации расходов занимает 17 знаков, в том числе:

- код раздела – 4-5-й разряды;
- код подраздела – 6-7-й разряды;
- код целевой статьи – 8-17 разряды;
- код вида расходов – 18-20-й разряды.

Коды КОСГУ, которые относятся к расходам, структуру КРБ не формируют (подп. «а» п.6 ст.1 Закона от 22 октября 2014 г. №311-ФЗ). Но они по прежнему применяются для ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

В Рабочем плане счетов формируется 26-значный счет бюджетного учета, в котором используется 17 знаков из 20 имеющихся в коде КРБ. В 18-м разряде указывается:

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

Основание: Приказ Минфина России от 01.07.2013г. №65н, пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

### **3.2. Основные средства.**

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности музея при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью средства признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

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

3.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер и сохраняется за ним на весь период его нахождения в музее. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

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

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны.

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.2.5. На структурную часть объекта основных средств (единый объект основных средств) амортизация начисляется в целом на объект.

пункт 40 Стандарта «Основные средства».

3.2.6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета до 01.01.2017 года велся в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. №359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

С 01 января 2017 года вступает в силу Общероссийский классификатор основных фондов – ОК 013-2014 (СНС 2008).

Основные средства, приобретенные до 01 января 2017 года не подлежат изменению амортизационной группы и срока полезного использования в соответствии с письмом Минфина России от 12 ноября 2015г. №03-03-06/1/65459).

Если материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), то такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

Основание: Письмо Минфина России от 30.12.2016г. №02-08-07/79584.

3.2.7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, подлежат списанию в расходы текущего периода.

3.2.8. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно Приложению 5.

3.2.9. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроком полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией (Приложение 6) в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

3.2.11. При приобретении и (или) создании основных средств, полученным 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».

3.2.12. Списание объектов основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании приказа директора музея по завершению мероприятий, предусмотренных при принятии решения о списании. Комиссия по списанию ОС может проводить оценку основных средств не являющихся технически сложными, а так же не требующих специальных знаний.

Основание: пункт 51 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.2.13. Отнесение основных средств к особо ценному движимому имуществу производится в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 01.12.2010г. №1035 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений» и на основании приказа департамента культуры Воронежской области от 06.08.2012г. №462-ОД «О порядке осуществления функций и полномочий учредителя учреждения культуры по согласованию распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за учреждением учредителем либо приобретенным учреждением за счет, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества».

Списание особо ценного движимого имущества осуществляется на основании технического заключения о состоянии основных средств и приказа Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3.2.14. При переоценке 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 28 Инструкции к Единому плану счетов №157н., п.41 стандарта «Основные средства».

3.2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по по их фактической стоимости.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете.

Основание: пункты 51, 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.2.16. Приобретение основных средств одновременно за счет средств нескольких источников допускается.

3.2.17. Карточки по основным средствам ведутся в электронном виде и распечатываются по по требованию.

**3.3. Непроизведенные активы.**

3.3.1. Земельные участки, закрепленные за музеем на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе 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.

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

**3.3. Материальные запасы.**

3.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности музея в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Запасные части к компьютерам и комплектующие не имеющим возможность существовать самостоятельно учитываются на забалансе.

3.3.2. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Основание: п.46 Стандарта «Концептуальные основы», п.108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.3.3. Горючие и смазочные материалы списываются по нормам расхода, установленным согласно методическим рекомендациям.

Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-р.

3.3.4. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на автомобиле, такие как:

- автомобильные шины;
- диски;
- колеса;
- другие запасные части и комплектующие.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей или поставщиков;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

#### **3.5. Сувенирная и печатная продукция.**

К сувенирной и печатной продукции для реализации относятся - товары пропагандирующие историю –культурное наследие.

Музей, занятый реализацией сувенирной и печатной продукции, вправе отражать их в бухгалтерском учете не по фактической себестоимости, а по продажным ценам. Фактическую стоимость товаров увеличивают на сумму торговой надбавки. В сумму надбавки включают как непосредственно доход учреждения, так и сумму косвенных расходов, учитываемых в продажной цене товаров. Продажная стоимость товаров, по которой они будут отражены в бухгалтерском учете, будет определяться по формуле: Фактическая стоимость при покупке + торговая наценка. Порядок списания товаров при их выбытии (например в результате продажи или утраты) не отличается. Как и материалы, товары списываются по фактической продажной стоимости. Списанию подлежит и торговая наценка по ним. Эту операцию отражают методом «красное сторно».

#### **3.6. Расчеты с подотчетными лицами.**

3.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления, согласованного с директором.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту работника.

3.6.2. Выдача средств под отчет производится штатным работникам музея при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме.

3.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет не может быть больше лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. №3073-У.

3.6.4. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Основание: пункт 6.3. Указания ЦБ РФ от 11 марта 2014 года №3210-У.

Невозвращенные в срок суммы, удерживаются из заработной платы должника.

3.6.5. При направлении работников музея в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о командировках.

3.6.6. По возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

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

Должности работников имеющих право на получение денежных средств в под отчет, перечислены в приложении №8

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

3.7.1 По субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания начисление доходов производится ежемесячно в сумме поступивших денежных средств на лицевой счет музея.

3.7.2. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденным отчетом об использовании средств соответствующей субсидии на дату его принятия.

3.7.3. Доходы по договорам на оказание услуг по сувенирной продукции отражаются по КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и отражаются на счете 2.205.31.

Основание: Приказ Минфина от 01.07.2013 г. №65н.

3.7.4. Доходы от оказания музеем платных услуг (выполнения работ) от юридических лиц, заключившим с театром договор, признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных музеем и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

3.7.5. Доходы от оказания платных услуг (выполнения работ), полученные музеем от физических лиц без заключения договора начисляются последней датой текущего месяца.

### **3.7.6. Дебиторская и кредиторская задолженность.**

3.7.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по музею и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. 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.

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

3.7.3. Заработная плата штатным работникам музея выплачивается в следующие сроки: заработная плата за I половину месяца – 17 числа текущего месяца (не менее 40% от суммы оклада), окончательный расчет за II половину месяца – 2 числа месяца, следующего за текущим.

3.7.4. Расчеты с работниками музея при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков, а так же прочие расчеты с работниками, осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.7.5. Оплата по договорам гражданско-правового характера осуществляется в сроки, указанные в договоре, после подписания акта выполненных работ.

### **3.8. Финансовый результат.**

3.8.1. В целях учета музей применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

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

3.8.3. В бухучете расчеты по налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина от 01.07.2013 №65н.

### **3.9. Санкционирование расходов.**

3.9.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 2.

## **4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности производится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

4.2. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется приказом директора музея, кроме случаев, предусмотренных в п.81 Стандарта «Концептуальные основы».

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств, числящихся на забалансовых счетах может проводиться один раз в три года;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

4.3. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

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

4.4. Присутствие материально-ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

4.6. Состав действующей инвентаризационной комиссии устанавливается ежегодно приказом директора музея (приложение 3).

Основание: Закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ. Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49.

## 5. Технология обработки учетной информации

5.1. Учет и обработка бухгалтерской информации ведется с применением программного продукта «Парус:Бухгалтерия» и «Парус:Зарплата».

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю осуществляется с помощью программы «Бюджет Свод» и на бумажных носителях;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области (Воронежстат);
- подготовка годовых смет и кассовых планов, осуществление платежей с помощью программы «Бюджет Smart» (Комплексная Автоматизированная Система Исполнения Бюджета);
- передача зарплатных списков с помощью программы «Сбербанк-Онлайн»;
- работа с наличными денежными средствами осуществляется с помощью программы СУФД (Система удаленного финансового документооборота).
- размещение информации о деятельности музея на официальном сайте bus.gov.ru;

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующего положения – доначисления и снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

## 6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Музей использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно

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

- самостоятельно разработанные формы (приложение №4);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, предусмотренные Стандартом Концептуальные основы.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.3. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ, пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов №без, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ.

6.4. Формой бухгалтерского учета является журнал хозяйственных операций. На бумажных носителях регистры бухгалтерского учета формируются ежемесячно в сроки представления месячной отчетности. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- ЖО №1 «Журнал операций по счету «Касса»;
- ЖО №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами»;

- ЖО №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»;
- ЖО №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;
- ЖО №5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»;
- ЖО №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»;
- ЖО №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;
- ЖО №8 «Журнал по прочим операциям»;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к бухгалтерскому учету при наличии на них подписей директора музея или уполномоченных ими на то лиц – заместителя директора. Без подписи директора или зам.директора денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. В случаях разногласий между директором (заместителем директора) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций указанные документы могут приниматься к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения директора (заместителя директора), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.6. График документооборота утвержден отдельным приказом.

6.7. Музей использует унифицированные формы регистров бухучета. 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 заполняется электронно и распечатывается в конце года;
- 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; Ведется электронно и распечатывается по требованию.
- 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;
- инвентарная книга по учету основных средств и ведомость расчета амортизации основных средств заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- книга учета бланков строгой отчетности ведется электронно и распечатывается в конце месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно, ведется электронно;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.9. В деятельности музея используются следующие бланки строгой отчетности:

- билет.

Ответственный за хранение и выдачу билетов, ответственный за учет билетов – кассир, в обязанности которого входит учет бланков строгой отчетности, и на период отсутствия кассира ответственный за хранение БСО – старший научный сотрудник. .

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

## 7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 7.

## 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. №33н).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

## 9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 5,6 СГС «Обесценение активов».

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

Основание: пункты 6,18 СГС «Обесценение активов».

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае, если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 10,11 СГС «Обесценение активов».

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор музея принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10,22 СГС «Обесценение активов».

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункт 13 СГС «Обесценение активов».

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: пункт 15 СГС «Обесценение активов».

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 24 СГС «Обесценение активов».

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

## II. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Налоговый учет в государственном бюджетном учреждении культуры Воронежской области «Государственный археологический музей-заповедник «Костенки» осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

## 1. Налог на прибыль организаций

1. В целях налогообложения прибыли музей ведёт учет доходов и расходов по методу начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК РФ.

1.1. Доходом от реализации признается выручка от реализации БСО и сувенирной продукции.

Основание: статья 249 НК РФ.

При исчислении налоговой базы по налогу на прибыль организаций бюджетные учреждения не учитывают полученные и использованные по назначению субсидии и гранты. При этом учреждение-налогоплательщик обязан вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

1.2. Расходы, связанные с производством и (или) реализацией, для целей налогообложения прибыли подразделяются на:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации;
- прочие расходы.

Основание: пункт 2 статьи 253 НК РФ.

1.2.1. К материальным расходам музея относятся:

- списание материально-производственных запасов, выданных в эксплуатацию;
- горюче-смазочные материалы, списанные по путевым листам;
- списание материальных запасов стоимостью до 10 000 рублей при вводе в эксплуатацию.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК РФ.

1.2.2. К расходам на оплату труда относятся:

- заработная плата штатных сотрудников музея, выплачиваемая из доходов от платных услуг;
- внештатная заработная плата по гражданско-правовым договорам.

1.2.3. Амортизируемым имуществом для целей налогообложения прибыли признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Основание: пункт 1 статьи 256 НК РФ.

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования.

Основание: пункт 1 статьи 258 НК РФ.

Сроки полезного использования определяются в соответствии с п. 3.2.8 настоящего положения.

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется линейным методом.

Основание: пункт 1 статьи 259, статья 259.1 НК РФ.

1.2.4. К прочим расходам музея, связанным с производством и реализацией, для целей налогообложения прибыли относятся:

- суммы налогов и сборов, государственных пошлин и сборов, страховых взносов в ПФ РФ на обязательное пенсионное страхование, в ФСС РФ на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в ФСС РФ на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в ФФОМС на обязательное медицинское страхование;
- расходы на оказание услуг по гарантийному ремонту и обслуживанию числящегося на балансе музея имущества;
- расходы на командировки, в частности на проезд, суточные и проживание;
- расходы на почтовые, телефонные и другие подобные услуги, расходы на оплату услуг связи, банков, а также информационных систем;
- расходы на обучение по основным и дополнительным образовательным программам, профессиональную подготовку и переподготовку работников;
- другие расходы, связанные с производством и реализацией.

Основание: пункт 1 статьи 264 НК РФ.

2. Утверждаются следующие регистры налогового учета (приложение № 9):

РНУ №1 «Налоговая база по прибыли»

РНУ №2 «Доходы от реализации»

РНУ №3 «Внереализационные доходы»

РНУ №4 «Материальные расходы»

РНУ №5 «Расходы на оплату труда»

РНУ №6 «Расходы на амортизацию»

РНУ №7 «Прочие расходы»

РНУ №8 «Внереализационные расходы»

3. В соответствии с п.7 и п.8 статьи 1 Закона от 23.07.2013 г. №215-ФЗ, изменен порядок расчета и уплаты налога для театральнo-зрелищных организаций и библиотек, а именно с 01 января 2014 года театры, музеи, библиотеки, концертные организации, являющиеся бюджетными учреждениями, освобождаются от перечисления авансовых платежей по налогу на прибыль. Декларацию по налогу на прибыль музей подает по итогам года.

## **2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. Музей оказывает услуги, не подлежащие налогообложению НДС, в соответствии с статьей 145 НК РФ.

2.2. Датой принятия на учет товаров (работ, услуг) считать дату поступления документов в бухгалтерию музея. Полученную счет-фактуру относить к налоговому периоду, в котором она была принята на учет.

## **3. Налог на имущество организаций**

3.1. В соответствии со статьей 1 Закона Воронежской области от 28.11.2012 г. № 128-ОЗ «О внесении изменений в статью 2.1 Закона Воронежской области «О налоге на имущество организаций» Музей является плательщиком налога на имущество организации. Налоговая база, ставка налога, порядок и сроки его уплаты устанавливаются в соответствии с Законом Воронежской области от 27.11.2003 г. № 62-ОЗ «О налоге на имущество»

3.2. С 1 января 2019 года в соответствии с пунктом 19 статьи 2 Федерального закона от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О внесении изменений в часть первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

3.3. В соответствии со статьей 1 Закона Воронежской области от 27.11.2003 г. № 62-ОЗ «О налоге на имущество» ставка налога на имущество приобретенного до 2013 года устанавливается в размере 2,2%, приобретенного после 2013 года 1,1%.

Закон Воронежской области от 27.11.2003 № 62-ОЗ «О налоге на имущество организаций (с изменениями на 27 октября 2017 года) (редакция, действующая с 1 января 2018 года)

3.3. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

3.54 Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

## **4. Транспортный налог**

4.1. Музей имеет льготу по транспортному налогу как учреждение, финансируемое из областного бюджета, в соответствии с подпунктом 7, пункта 1 статьи 1 Закона Воронежской области от 11 июня 2003 г. №28-ОЗ «О предоставлении налоговых льгот по уплате транспортного налога на территории Воронежской области».

## **5. Земельный налог**

**Порядок принятия обязательств  
(денежных обязательств)**

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные музеем обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами в порядке, установленном Законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ.

Порядок принятия обязательств приведен в таблице №1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумму документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице №2.

Таблица 1

**Порядок принятия обязательств**

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	<b>Заработная плата, взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</b>		
	Утвержденные План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
2	<b>Расчеты с подотчетными лицами (в т.ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)</b>		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные директором, - при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Приказы о командировках – при направлении работника в командировку	Дата подписания приказа	
При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета		
3	<b>Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>		

	<p>Договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения закупки конкурентным способом</p> <p>В случае если в договоре не указана сумма, либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления</p>	<p>Дата подписания договора</p> <p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Сумма договоров, заключенных в текущем году</p> <p>Сумма подписанных накладных, актов</p>
4	<p><b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных способов закупок (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений)</b></p>		
	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Начальная максимальная цена, объявленная в документации – НМЦК
	Договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг, заключенный по итогам конкурентной закупки	Дата подписания договора	Сумма договоров, заключенных в текущем году
	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Сумма, сэкономленная в результате проведения закупки. Показатели отражаются способом «Красное сторно»
	Протокол подведения итогов конкурентной закупки. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
5	<p><b>Аренда имущества, земли</b></p>		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6	<p><b>Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году</b></p>		
	Заключенные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств

7	<b>Налоги</b>		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	сумма начисленных обязательств (платежей)
8	<b>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</b>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9	<b>Обязательства по возмещению вреда, причиненного музеем при осуществлении деятельности, по иным выплатам</b>		
	Исполнительный лист	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Судебный приказ		
	Постановление судебных (следственных) органов		
Иные документы, устанавливающие обязательства музея			
10	<b>Иные обязательства</b>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица 2

### Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
2	<b>Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг</b>	
	Акт выполненных работ, оказанных услуг  Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) при выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, текущему и капитальному ремонту и т.д.  Иной документ подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отображать на основании условия договора	Дата, определенная условиями договора

3	<b>Выплата заработной платы, уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</b>	
	Журнал операций № 6	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
	Утвержденные директором музея письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
	<p>При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
5	<b>Уплата налогов</b>	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
6	<b>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства музея)</b>	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
7	<b>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</b>	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате	Дата принятия расходного обязательства
8	<b>Иные денежные обязательства</b>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и уставом музея. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля музея.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышения результативности использования субсидий, средств от оказания платных услуг.

1.3. Внутренний контроль в музее могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности музея.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля музея являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности музея и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля музея:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

### 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директор музея;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности музея;
- сохранность имущества музея.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в музее подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор музея, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая директорам и главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в музее;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности музея.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором музея);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники музея, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору музея объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером музея (лицом, уполномоченным директором музея) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором музея.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора музея о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор музея и его заместители;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности музея.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами музея, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами музея и должностными инструкциями работников.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе музея и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства музея), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в музее осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором музея.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору музея результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором музея.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

## График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежемесячно на последний день месяца	Месяц	Главный бухгалтер,
2.	Проверка наличия бланков строгой отчетности.	Ежеквартально	Квартал	Ведущий экономист
3.	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
4.	Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Ведущий экономист
5.	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами	Ежегодно на 1 Января	Год	Главный бухгалтер
6.	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель комиссии
7.	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель комиссии

**Перечень должностей работников,  
которым выдаются наличные денежные средства в под отчет**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель директора
4. Главный научный сотрудник
5. Главный хранитель
6. Старший научный сотрудник
7. Младший научный сотрудник
8. Экскурсовод
12. Ведущий экономист
13. Ведущий бухгалтер
14. Водитель автомобиля
15. Кассир билетный

Регистр налогового учета №1  
**НАЛОГОВАЯ БАЗА ПО ПРИБЫЛИ**  
 за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ регистра	Наименование	Сумма
1	2	3
	Итого доходов	
2	Доходы от реализации	
3	Внереализационные доходы	
	Итого расходов	
4	Материальные расходы	
5	Расходы на оплату труда	
6	Расходы на амортизацию	
7	Прочие расходы	
8	Внереализационные расходы	
	Налоговая база	
	Налог на прибыль 20 %	
	в том числе: в федеральный бюджет 2 %	
	в областной бюджет 18 %	
	Начислено ранее: налог на прибыль, всего	
	в т.ч.: федеральный	
	областной	
	Разница за последний квартал: всего	
	в т.ч.: федеральный	
	областной	

Регистр налогового учета №2  
**ДОХОДЫ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ**

№ п/п	Дата	№ док.	Наименование операции	Сумма
1	2	3	4	5

Регистр налогового учета №3  
**ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫЕ ДОХОДЫ**

№ п/п	Дата	№ док.	Наименование операции	Сумма
1	2	3	4	5

Регистр налогового учета №4  
**МАТЕРИАЛЬНЫЕ РАСХОДЫ**

№ п/п	Дата	№ док.	Наименование операции	Сумма
1	2	3	4	5

Регистр налогового учета №5  
**РАСХОДЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА**

№ п/п	Дата	№ док.	Наименование операции	Сумма
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

Регистр налогового учета №6  
**РАСХОДЫ НА АМОРТИЗАЦИЮ**

№ п/п	Дата	№ док.	Наименование операции	Сумма
1	2	3	4	5

Регистр налогового учета №7  
**ПРОЧИЕ РАСХОДЫ**

№ п/п	Дата	№ док.	Наименование операции	Сумма
1	2	3	4	5

Регистр налогового учета №8  
**ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ**

№ п/п	Дата	№ док.	Наименование операции	Сумма
1	2	3	4	5