

**Учетная политика
Муниципального архивного учреждения
«Комсомольский-на-Амуре городской архив»
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и методическими рекомендациями и инструкциями государственных ведомств по вопросам организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Учреждение создано администрацией города Комсомольска-на-Амуре, является подотчетным ему и организацию бухгалтерского (бюджетного) учета основывает на

методах и способах, не противоречащих учетной политике учредителя.

Настоящая учётная политика применяется последовательно из года в год. Изменение в учётной политике производится в случае:

- изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

2. Организация бухгалтерского учета

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета является руководитель учреждения.

Бухгалтерия в муниципальном архивном учреждении «Комсомольский-на-Амуре городской архив», согласно штатного расписания состоит, из 2 штатных единиц: главный бухгалтер, бухгалтер.

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

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приёма-передачи дел. Приложение 1(Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера).

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в электронном виде с применением автоматизированной программы 1С:Предприятие (Бухгалтерия государственного учреждения, Версия 2.0); 1С:Предприятие (Зарплата и кадры государственного учреждения. Версия 3.1).

При ведении бухгалтерского учёта учитывается:

бухгалтерский учет муниципального имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов;

бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должны быть сопоставимы у учреждения вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

рабочий план счетов учреждения, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно

и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы.

Наличные расчеты с подотчетными лицами по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций не производятся. Об израсходовании денежных средств сотрудники, представляют авансовый отчет, по ф. 0504505 с приложением документов подтверждающих расходы. Сумма израсходованных денежных средств не должна превышать 10 000 рублей. Израсходованные денежные средства переводятся на расчетный счет сотрудника.

Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности в учреждении ведется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного главным распорядителем бюджетных средств - администрацией города. Учреждение расходует бюджетные средства и средства, полученные за счет внебюджетных источников, по целевому назначению, в соответствии с действующим законодательством, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину. В соответствии с частями 16,19 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с момента получения статуса «бюджетное учреждение» и принятия решения о выделении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в соответствии с постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 11.11.2011г. № 3323-па «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из местного бюджета городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» учреждение работает на основании плана финансово-хозяйственной деятельности составленного в порядке, определенном органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, в соответствии с Требованиями утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

Прием денежных средств от физических и юридических лиц за оказанные архивные услуги осуществляется через финансово-кредитные организации года, путем безналичного расчета.

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

Главный бухгалтер учреждения обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, предоставление информации в установленные сроки по схеме документооборота, своевременную сдачу бухгалтерской и налоговой отчетности.

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: директор; заместитель директора (в случае отсутствия директора);

Право второй подписи: главный бухгалтер, бухгалтер (в случае отсутствия главного бухгалтера).

Для ведения бухгалтерского учёта в учреждении применяются формы документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утверждённые приказом МФ РФ от 03.03.2015г. № 52н.

Операции по учёту, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учёта, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст.9 и п.4 ст.10 ФЗ «О бухгалтерском учёте от 06.12.2011г. № 402 ФЗ, п. Инструкции № 157н, п.25 Приказа 3 256н документами самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственных за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В первичных учётных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского учёта. Такие первичные учётные документы утверждаются Учётной политикой, как самостоятельно разработанные документы.

Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учёта, представляются в бухгалтерию в сроки установленные графиком документооборота. Приложение 2 (График документооборота).

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Данные проверенных и принятых к учёту первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учёта:

- 1 – журнал операций по счёту «Касса»;
- 2 – журнал операций с безналичными средствами;
- 3 - журнал операций расчётов с подотчётными лицами;
- 4 - журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 – журнал операций расчётов с дебиторами по доходам;
- 6 – журнал операций по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- 8 – журнал по прочим операциям;
- 9 – журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 10 – журнал операций межотчётного периода;
- Главная книга.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (в Журналах операций). По окончании отчетного периода (месяца) первичные учетные документы сброшюровываются, с журналом операций. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 6 к настоящей Учетной политике.

4. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и

- планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н;

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана (Приложение 3) счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 162н)
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

5. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, а также выбытие нефинансовых

активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения. Приложение 4 (Порядок проведения инвентаризации).

В состав комиссии входят:

Председатель комиссии: директор;

Члены комиссии: заместитель директора, главный хранитель фондов, заведующий сектором.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приёму и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- Оформление акта приёмки-передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- Оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- Оформление актов списания товарно-материальных ценностей.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, ежегодно, перед составлением годового бухгалтерского баланса, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств, в соответствии с постановлением главы города от 03.02.2005г. № 10-па «Об утверждении положения о порядке проведения инвентаризации имущества муниципальной собственности г. Комсомольска-на-Амуре». Комиссия, осуществляющая инвентаризацию, сроки ее проведения назначаются отдельным приказом директора. Сроки проведения инвентаризации – 4-ый квартал отчетного года. Выявленные излишки товарно-материальных ценностей, основных средств отражаются в регистрах бухгалтерского учета в месяце, в котором была закончена инвентаризация, по рыночной стоимости и относятся на увеличение фондов. Недостача товарно-материальных ценностей, имеющая место по вине материально-ответственного лица, относится на виновное лицо и удерживается из его заработной платы, согласно действующему законодательству.

Проводится инвентаризация основных средств, финансовых средств (обязательств), товарно-материальных ценностей, материалов, денежных средств (кассы) при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищения, порчи, а так же после стихийных бедствий, аварий, пожаров, при ликвидации или реорганизации учреждения.

Основные средства учитываются и отражаются в бухгалтерском балансе по первоначальной стоимости (по стоимости их приобретения с учетом НДС).

Принимаются к учету в качестве основных средств - материальные объекты имущества, независимо от их стоимости; со сроком полезного использования более 12 месяцев; предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций); находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду.

На основании постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.02.2011 г № 620-па «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений», к особо ценному имуществу относится:

-движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

-иное движимое имущество, независимо от его балансовой стоимости:

без которого осуществление муниципальным бюджетным своей уставной деятельности будет существенно затруднено;

предназначенное для обеспечения деятельности муниципального бюджетного учреждения соответствующего вида;

необходимое для обеспечения безопасной эксплуатации используемых зданий, строений, сооружений.

На основании постановления администрации города от 20.01.2012 № 144-па «Об утверждении порядка согласования распоряжения имущества муниципальных учреждений»: решение о согласовании распоряжения имуществом муниципального учреждения, принимает Комитет по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края в форме приказа о даче согласия на совершение сделки по распоряжению имуществом.

Первичные документы на приобретение, перемещение основных средств за счет всех источников оформляются директором архива и предоставляются в бухгалтерию в 5-дневной срок с момента их поступления в учреждение.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется следующими первичными документами:

Акт о приеме- передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей и библиотечного фонда;

Акт о приеме- передаче здания (сооружения) (ф.0306030), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

Акт о приеме- передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032);

Акт о приеме- передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);

Требование-накладная (ф. 0315006).

6. Группировка основных средств

Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (далее – ОКОФ) на следующих счетах Плана счетов бюджетного учета:

0101 12 000 «Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения»

0101 13 000 «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»

0101 34 000 «Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения»

0101 36 000 «Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения»

0101 08 000 «Прочие основные средства»

0101 38 000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения»

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств допускается в случаях их переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации. Балансовой стоимостью основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, за исключением активов, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Расходы по содержанию, текущему и капитальному ремонту основных средств на увеличение стоимости основных средств не относятся. Фактические затраты на ремонт основных средств, списываются на финансовый результат учреждения.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Учет основных средств, стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно, со сроком службы более 12 месяцев, ведется в количественном выражении в разрезе материальных лиц на забалансовых счетах. При этом за указанными объектами сохраняются ранее присвоенные инвентарные номера.

Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный инвентарному объекту номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту присваивается инвентарный номер, который состоит из 10 знаков. Первые три знака означают код синтетического счета, 4,5 - код аналитического счета, 6-й код вида деятельности, 7-10 - порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в данном учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 106 00, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

Списание объектов основных средств, производится в соответствии с Постановлением администрации г. Комсомольска-на-Амуре от 29.06.2012 № 1988-па «Об утверждении Положения "О списании имущества, учитываемого в реестре муниципального имущества городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре"»

Архив имеет право осуществить самостоятельное списание следующего имущества:

1. Библиотечного фонда (ветхих, устаревших, утраченных и др. изданий);

2. Движимого имущества, имеющего год выпуска до 1999 г. или балансовую стоимость не более 5 000 руб., восстановление которого невозможно или экономически нецелесообразно.

Материально-ответственным лицом является директор учреждения. В целях сохранности имущества, в каждом служебном помещении (кабинете) архива должна находиться опись имеющихся в данном помещении основных средств с подписью сотрудника, работающего в данном служебном помещении (кабинете).

7. Начисление сумм амортизации основных средств.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств, производится в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства». Утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или выбытия в связи с утратой учреждением имущественных прав.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации объектов основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления соответствующих сумм на соответствующих счетах аналитического учета 104 00 «Амортизация».

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке, на объекты движимого имущества:

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете;
- На основные средства стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- На основные средства стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые годны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

8. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей бухгалтерского учёта, является единица, указанная в документах поставщика.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Материально-ответственным лицом является директор.

9. Учёт себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

Учреждение оказывает два вида услуг и два вида работ (все затраты считаются прямыми, учёт затрат ведётся на счёте 109.60, кроме затрат будущих периодов. Затраты на счёте 109.60 группируются по номенклатуре (виду деятельности) и видам затрат.

Учреждением используются следующие виды затрат:

№ п/п	Наименование вида затрат	КОСГУ соответствия
1	211	211 – заработная плата
2	213	213 – Начисления на выплаты по оплате труда
3	221	221- услуги связи
4	223	223 – коммунальные услуги
5	225	225 –общепроизводственные расходы по содержанию имущества
6	226	226 – общехозяйственные расходы
7	271	271 - Амортизация
8	272	272 – Расходование материальных запасов
9	291	291 - Налоги, пошлины и сборы

Учреждение ежегодно производит закрытие счетов 109.60.

Учреждение может относить некоторые виды затрат сразу на счет 401.20. К таким затратам относятся: амортизация, расходы по налогу на имущество, земельному налогу

10. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- Связанные с выплатой отпускных (если формируется резерв)
- Связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- Связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав),

используемых в течении нескольких отчётных периодов и т.д.

Списание расходов будущих периодов проводится ежемесячно, последним числом месяца.

11. Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и(или) времени исполнения:

- возникающим в следствии принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы. Резерв формируется на последнее число финансового года;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в Приложения 6 к настоящей Учетной политике.

12. Денежные документы

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Кассовая книга, оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия.

В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Об использовании денежных документов, подотчётным лицом составляется реестр использованных почтовых конвертов и марок. Приложение 7.

**2. Учетная политика
муниципального архивного учреждения
«Комсомольский-на-Амуре городской архив»
для целей налогообложения.**

1. Организационные положения

Муниципальное архивное учреждение «Комсомольский-на-Амуре городской архив» ____ (далее - организация) осуществляет следующие виды деятельности:

- оказание услуг;
- выполнение работ.

Учет данных для целей налогообложения ведет главный бухгалтер.

Учет данных для целей налогообложения ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Предприятие.

2. Налог на прибыль организаций

Муниципальное архивное учреждение «Комсомольский-на-Амуре архив» осуществляет приносящую доход деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения. Расходование средств получаемых от приносящей доход деятельности производится согласно внутреннего локального акта созданного внутри учреждения и согласованного с ГРБС. Перечень услуг оказываемых на платной основе и тарифы на их оказание утверждаются ежегодно постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком. Прибылью признаются: полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных прямых расходов.

Порядок исчисления налога на прибыль осуществляется на основании главы 25 НК от суммы денежных средств, оставшихся на счете по окончании отчетного периода. Для налогового учета доходов и расходов по платным услугам используется кассовый метод. Датой получения доходов признается день оплаты за эти услуги – поступления средств на соответствующие счета в банке. Расходами признаются затраты после их фактической оплаты. Расходы по приобретению сырья и материалов учитываются в составе расходов после их списания в производство.

При условии выручки в среднем за 4 предыдущих квартала (без НДС и налога с продаж) в пределах одного миллиона рублей за каждый квартал, организация использует право на определение даты получения дохода по кассовому методу. Налог на прибыль уплачивается из фактической прибыли. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Организация признает доходы и расходы по кассовому методу.

При кассовом методе датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности иным способом.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел
при смене руководителя, главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество,
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____,
(должность руководителя)

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3...		

График документооборота

Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Место хранения
1	2	3	4	5
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф. 0504101)	2	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтерия
Инвентарная карточка учета основных средств(ф. 0504031)	1	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтерия
Инвентарная карточка группового учета основных средств(0504032)	1	Главный бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтерия
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	1	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1	Главный бухгалтер	По мере проведения операции	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1	Бухгалтер	По мере приема	Бухгалтерия
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1	Бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтерия
Заявка на кассовый расход (0531801)	1	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтерия
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	1	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтерия
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия
Штатное расписание	1	Главный бухгалтер	На начало нового финансового года и при внесении изменений	Бухгалтерия
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1	Главный бухгалтер	По мере выплаты	Бухгалтерия
Табель учета использованного рабочего времени	1	Главный бухгалтер	1 раз в месяц после начисления заработной платы	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия
Авансовый отчет (0504505)	1	Главный бухгалтер	В день сдачи отчета	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтерия
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1	Главный бухгалтер	По мере совершения операции	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтерия
План финансово хозяйственной	1	Главный бухгалтер	По факту	Бухгалтерия

деятельности			утверждения Плана ФХД (изменений)	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия
Главная книга (0504072)	1	Главный бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтерия

План счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	Синтети- ческий	Аналити- ческий <*>			
		груп па	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	1	0	Недвижимое имущество	
	1 0 1	1	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	1	3		Сооружения (недвижимое имущество учреждения)
	1 0 1	2	0	Особо ценное движимое имущество	
	1 0 1	2	4		Машины и оборудование
	1 0 1	2	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	10 1	2	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	3	0	Иное движимое имущество	
	1 0 1	3	1		Жилые помещения
	1 0 1	3	4		Машины и оборудование
	1 0 1	3	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
Непроизводственн ые активы	1 0 3	0	0	Непроизводственные активы	
	1 0 3	1	0	Недвижимое имущество	
	1 0 3	1	1		Земля (земельные участки)
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого	

				имущества учреждения	
	1 0 4	1	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	1		Амортизация жилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	2	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	2	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	2	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	3	0	Иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	3	2		Продукты питания
	1 0 5	3	4		Строительные материалы
	1 0 5	3	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	3	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	3	7		Готовая продукция
Вложение в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	2	0	Вложение в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	2	1		Вложение в основные средства
	1 0 6	2	4		Вложение в материальные запасы
	1 0 6	3	0	Вложение в иное движимое имущество	
	1 0 6	3	1		Вложение в основные средства
	1 0 6	3	4		Вложение в материальные запасы
Затраты на	1 0 9	0	0		

изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
Права пользование активами	1 1 1	0	0	Права пользования активами	
	1 1 1	4	0		Нефинансовыми активами
	1 1 1	4	4		Машинами и оборудованием
	1 1 1	6	0		Нематериальными активами
	1 1 1	6	1		Программным обеспечением и базами данных
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 1	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0	Денежные средства	
	2 0 1	1	0		На лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	2 0 1	1	1		На лицевых счетах в органах казначейства
	2 0 1	3	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0	Расчёты по доходам	
	2 0 5	3	0		От оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	5	2		Бюджетным и автономным учреждениям
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	8	1		С плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты	

				по оплате труда	
	2 0 6	1	1		По заработной плате
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	2	3		По коммунальным услугам
	2 0 6	2	5		По работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		По прочим работам, услугам
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	3	1		По приобретению основных средств
	2 0 6	3	4		По приобретению материальных запасов
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	9	7		По оплате иных выплат текущего характера
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	Расчеты с подотчетными лицами	
	2 0 8	1	0		По оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	1	2		По прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме по прочим выплатам
	2 0 8	1	4		По прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 8	2	0	Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	2	1		По оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		По оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		По оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	5		По оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		По оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	0		По поступлению

				нефинансовых активов
	2 0 8	3	1	По приобретению основных средств
	2 0 8	3	4	По приобретению материальных запасов
	2 0 8	9	0	Расчёты с подотчётными лицами по прочим расходам
	2 0 8	9	6	По оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 8	9	7	По оплате иных выплат текущего характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0	
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2 0 9	3	4	По доходам от компенсации затрат
Раздел 3. Обязательства				
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0	
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	1	По заработной плате
	3 0 2	1	2	По прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	4	По несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам
	3 0 2	2	1	По услугам связи
	3 0 2	2	2	По транспортным услугам
	3 0 2	2	3	По коммунальным услугам
	3 0 2	2	4	По арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5	По работам, услугам по содержанию имущества

	3 0 2	2	6		По прочим работам, услугам
	3 0 2	2	8		По услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	3	0	Расчёты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	3	1		По приобретению основных средств
	3 0 2	3	4		По приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	4	1		По безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	6	4		По пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателями бывшим работникам в денежной форме
	3 0 2	6	6		По социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	9	1		По прочим расходам
	3 0 2	9	3		По штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	6		По иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7		По иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	Расчёты по платежам в бюджет	
	3 0 3	0	1		По налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

	3 0 3	0	4		По налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		По страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	1	0		По страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		По страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части накопительной пенсии
	3 0 3	1	2		По налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		По земельному налогу
	3 0 3	1	4		По единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		По единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	Прочие расчёты с кредиторами	
	3 0 4	0	1		По средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 1	0	0	Финансовый результат экономического субъекта	
	4 0 1	1	0		Доходы текущего финансового года

	4 0 1	2	0		Расходы текущего финансового года
	4 0 1	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	4 0 1	4	0		Доходы будущих периодов
	4 0 1	6	0		Резервы предстоящих расходов
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	1	0		Обязательства текущего финансового года
	5 0 2	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	9	0		Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	5 0 2	9	9		Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	5 0 6	0	0	Право на принятие обязательств	
	5 0 6	1	0		На текущий финансовый год
	5 0 6	9	0		На иные очередные годы (за пределами планового периода)
Объём финансового обеспечения	5 0 7	0	0	Утвержденный объём финансового обеспечения	
	5 0 7	1	0		На текущий финансовый год
	5 0 8	0	0	Получено финансового обеспечения	
	5 0 8	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

Имущество полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчётности	03
Поступление денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество переданное в безвозмездное пользование	26

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания,

4.2. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, по списанию;

- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.
Формирования резервов (их виды, методы оценки обязательств)

Положение
о внутреннем финансовом контроле в МАУ «Комсомольский-на-Амуре городской
архив»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Под внутренним контролем понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством учреждения в качестве средств упорядоченного и эффективного ведения хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения своими силами надзор и проверку:

- соблюдения в учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- организация учета и обеспечение сохранности имущества в учреждении;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- установление соответствия проводимых финансовых операций законодательству;
- точность и полнота документации бухгалтерского учета;
- предотвращение ошибок и искажений в учете;
- изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению;
- изучение опыта практического применения в учреждении действующих распоряжений.

1.3. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.4. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

1.5. Основные элементы системы внутреннего контроля.

Для бухгалтера система внутреннего контроля в большей степени включает надзор и проверку:

- 1) соблюдения требований бюджетного законодательства;
- 2) точности, правильности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- 3) предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- 4) исполнения приказов и распоряжений руководства учреждения;
- 5) контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

1.6. К средствам внутреннего бухгалтерского контроля:

- проверка первичных учётных документов;
- документальное подтверждение и соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности всех бухгалтерских записей; распределение обязанностей между различными лицами;
- по санкционированию хозяйственной операции;
- по разноске операции по счетам учёта;
- контроль за взаимосвязанными операциями;
- сверка данных учёта с фактическим наличием средств, например проведение инвентаризаций, оформление сличительной ведомости и инвентаризационной описи;
- обеспечение сохранности информации.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он помогает определить, насколько целесообразной и правильной будет та или иная операция.

Текущий контроль - осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Здесь проверяется соблюдение финансовой дисциплины, и принимаются меры по предотвращению нарушений. Например: постоянный анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам. Текущему контролю подвергаются действия отдельных подразделений и отделов учреждения, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль - осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется исходя из анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. На данном этапе, как и на предыдущих, выявляются нарушения и принимаются действенные меры по их устранению. Например: проверка номенклатуры полученных и проплаченных учреждением товаров (работ, услуг).

По результатам проведенного мероприятия составляется соответствующий акт. В нем следует отразить:

- план контрольных мероприятий для проверки основных средств, утвержденную приказом руководителя учреждения;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета основных средств;
- виды, методы и приемы, способы, применяемые при проведении проверки основных средств;
- анализ соблюдения законодательных и нормативных актов РФ;

- выводы о результатах проведения мероприятий внутреннего контроля;
- размеры причиненного материального ущерба, другие последствия допущенных нарушений, а также виновных должностных лиц;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- работники учреждения на всех уровнях.

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

4. Ответственность.

4.1. 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.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля.

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику.

Сведения о планируемых отпусках

№ п/п	Должность работника	ФИО	Количество дней отпуска		
			Итого	в том числе	
				на планируемый год	неиспользованного за текущий и предыдущие годы
1			0		
2					

Оценка обязательств осуществляется отдельно:
- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.
Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$ООЗП = K \times ЗП \text{ ср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;
K - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;
ЗП ср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$ООСВ = ООЗП \times C,$$

где C - ставка страховых взносов.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

В соответствии с п. 302.1 Инструкции N 157н для отражения резервов предстоящих расходов введен счет 401 60 "Резервы предстоящих расходов".

- 0 401 60 200 – резервы предстоящих расходов
- 0 401 61 210 – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
- 0 401 61 211- Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
- 0 401 61 213 - Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов.

При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Реестр использования
маркированных конвертов и почтовых марок
за _____ год

Отправитель _____

Адрес отправителя _____

№ п/п	Адрес получателя	Наименование/ФИО получателя	Цена, руб.	
			конверты	марки
1				
2				



ИНН
КПП Стр.

Справка о доходах и суммах налога физического лица

Номер справки Номер корректировки

Раздел 1. Сведения о физическом лице - получателе дохода

ИНН
Фамилия
Имя
Отчество*
Статус налогоплательщика Дата рождения . . Гражданство (код страны)
Код вида документа, удостоверяющего личность Серия и номер

Раздел 2. Общая сумма дохода и сумма налога по итогам налогового периода Ставка налога

Код бюджетной классификации
Общая сумма дохода .
Налоговая база .
Сумма налога исчисленная Сумма фиксированных авансовых платежей
Сумма налога на прибыль организаций, подлежащая зачету Сумма налога, исчисленная и уплаченная в иностранном государстве
Сумма налога удержанная Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом

Раздел 3. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета
	.		.
	.		.
	.		.

Код вида уведомления Номер уведомления
Дата выдачи уведомления . . Код налогового органа, выдавшего уведомление
Код вида уведомления Номер уведомления
Дата выдачи уведомления . . Код налогового органа, выдавшего уведомление

Раздел 4. Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом, и сумма неудержанного налога

Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом

0- - - - - . 00

Сумма неудержанного налога

0- - - - -

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю:

(подпись)

(дата)

Приложение 9 к
Учетной политике
для целей
налогообложения

Реестр сведений о сумме выплат и вознаграждений за __ квартал __ г. (МАУ "Комсомольский-на-Амуре городской архив")								
№ п/п	ФИО	СНИЛС	Код категории застрахованного лица	Январь				
				Сумма выплат		База для исчисления страховых взносов		Сумма исчисленных страховых взносов
				всего	в т.ч. по гражд.-прав. договорам	всего	в т.ч. по гражд.-прав. договорам	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
Итого по подразделам 3.2.1 Раздела 3								
Итого по подразделу 1 Раздела 1					X		X	