

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Казенного учреждения культуры Воронежской области «Воронежская областная специальная библиотека для слепых им. В.Г. Короленко»

1. Нормативные документы

Бухгалтерский учет в казенном учреждении культуры Воронежской области «Воронежская областная специальная библиотека для слепых им. В.Г. Короленко» (далее - библиотека) ведется в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

- Федеральным Законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта 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», распространяющимся на все государственные муниципальные учреждения (далее - инструкция № 157н, единый план счетов);

- Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и инструкции по его применению», распространяющимся на казённые учреждения и бюджетные учреждения (далее - Инструкция № 162н, План счетов бюджетного учёта);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 02.06.2015) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

-Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04 «О направлении Методических указаний о порядке применения, учёта, хранения и уничтожения бланков строгой отчётности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ»;

- Письмом Минфина РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- иными нормативными актами, регуливающими бухгалтерский учёт, а также положения, которые необходимо учитывать при формировании учётной политики.

2. Организация бухгалтерской работы в библиотеке

1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на директора КУК ВО «ВОСБС им. В.Г. Короленко». (Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ).

2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ).

3. Бюджетный учёт в библиотеке осуществляется бухгалтерией, которая возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору библиотеки и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учёта, своевременное и достоверное представление бухгалтерской отчётности. Функции по организации учётной работы и распределению её объёма выполняет главный бухгалтер.

4. Главный бухгалтер, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, должен отвечать следующим требованиям:

1) иметь высшее образование;

2) иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников библиотеки.

3. Форма ведения бухгалтерского учёта и обработки учётной информации.

1. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учёта библиотеки, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в учреждении с применением автоматизированной системы «Инфо-Бухгалтер для бюджетных учреждений».

3.1. Оценка активов и обязательств

1. В соответствии с п. 13 Инструкции № 157н бухгалтерский учёт ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

3.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учёта.

1. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

3.3. Формы первичных учетных документов

1. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждены Приказом Минфина России от 30.03.2015 N52н.

2. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты (ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 06.06.2014 N 02-06-10/27554):

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровку (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации).

3. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц (п. 8 Инструкции № 157н).

4. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

5. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

6. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Недопустимо применять корректирующую жидкость ("штрих") для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

7. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

3.4. Регистры бухгалтерского учёта, правила документооборота.

1. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учёту первичных (сводных) учётных документах, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учёта, составляемых по формам, утверждённым Приказом 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".

2. Согласно п. 11 Инструкции № 157н данные проверенных и принятых к учёту первичных (сводных) учётных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются

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

- Журнал операций по счёту «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчётов с Дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и степендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта на бумажных носителях:

Журналы операций – ежемесячно;

Главная книга – ежеквартально.

3. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

4. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

7. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов

бухгалтерского учета.

8. График документооборота приведен в приложении №2.

3.5 Учёт кассовых операций

1. **Учёт кассовых операций** осуществляется согласно Указаниям Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.6 Выдача денежных средств под отчёт

1. Право на получение денежных сумм под отчёт имеют лица, состоящие в штате библиотеки, не имеющие задолженности по ранее выданным суммам. Срок использования подотчётных сумм - 1 месяц. Лица, получившие деньги под отчёт, обязаны не позднее трёх рабочих дней по истечении указанного срока предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчёт по ним. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчёт на государственные операционные расходы, не может превышать 100 000 руб. при каждой выдаче.

2. Учёт расчётов с подотчётными лицами по командировочным расходам ведётся согласно **Постановлению Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки»**. Работники, получившие наличные денежные средства под отчёт на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения отчитаться об израсходованных суммах.

3. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов, счётов-фактур, доверенностей:

за руководителя - Бережная М.А. - директор;

за главного бухгалтера – Шевченко В.А.- главный бухгалтер.

3.7 Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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), приказ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

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.0503160).

3. Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяется нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

3.8. Порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля.

Для проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии и положение работы комиссии устанавливаются отдельным локальным актом.

3.9. Правила проведения инвентаризации имущества и обязательств

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.

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 Библиотеки, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

3. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в ноябре или декабре текущего года. Инвентаризация основных средств, числящихся на забалансовых счетах может проводиться один раз в три года;

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

- 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. Состав действующей инвентаризационной комиссии устанавливается ежегодно приказом директора Библиотеки.

4.Методика бухгалтерского учёта

4.1. Основные средства

1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н)

2. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации оценщика (оценщика).

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

4. Объекты библиотечного фонда учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

5. Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

6. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

7. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются могут быть в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции, в соответствии с накладной.

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

9. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: п. 85 Инструкции N 157н)

10. Передача (получение) основных средств между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между учреждениями иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения) осуществляется по балансовой стоимости одновременной передачей (принятием к учёту) в случае наличия сумм начисленной амортизации.

4.2. Нематериальные активы

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, которая определяет срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия их к бухгалтерскому учёту и начисления амортизации по ним:

- начальник АХО Щетинина О.С.
- главный бухгалтер Шевченко В.А.
- начальник отдела автоматизации Запорожец Н.А.

2. В соответствии с п.60 Инструкции № 157н в целях установления срока полезного использования нематериального актива комиссия исходит из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования

объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

3. По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчёта 10 лет.

4.3. Материальные запасы

1. В соответствии с п. 101 Инструкции 157н единица бухгалтерского учёта материальных запасов выбирается таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

2. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществляется по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденным приказом по учреждению.

4. Передачу (получение) объектов материальных запасов между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между учреждениями и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения) осуществляется по балансовой стоимости.

4.4. Распределение затрат при формировании себестоимости услуг, оказываемых учреждением культуры

1. В соответствии с п. 134 Инструкции № 157н при изготовлении одного(единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относятся к прямым затратам. При изготовлении нескольких

видов услуг распределение накладных и общехозяйственных расходов производится пропорционально прямым затратам по оплате труда. Аналогичным способом производится распределение затрат между несколькими видами деятельности, осуществляемыми библиотекой.

2. Калькулирование себестоимости единицы продукции, услуги производится по наименованию затрат, включаемых в себестоимость: материальные затраты, оплата труда, амортизация и пр.

3. В целях формирования себестоимости услуги:

а) к прямым затратам относятся:

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

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

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

б) к накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на приобретение услуг связи;

- затраты на приобретение транспортных услуг;

- амортизационные отчисления;

- затраты на содержание имущества.

в) к общехозяйственным затратам относятся:

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

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

- затраты на содержание административного здания;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

5. Учётная политика для целей налогообложения

1. Доходы для целей налогообложения от предпринимательской деятельности определяются методом начисления. При определении налоговой базы руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ.

2. Доходы признаются в том отчётном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав (метод начисления), а расходы - в том отчётном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты (то есть в том отчётном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок) (п. 1 ст. 271, п. 1 ст. 272 НК РФ);

5.1. Исчисление НДС

1. Организация освобождается от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС на основании ст. 145 НК РФ, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма вырученных от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций без учёта налога не превысила в совокупности 2 000 000 руб.

6. Общие вопросы осуществления закупочной деятельности

1. Осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Установить, что закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по п.4 ч.1 ст. 93 Федерального закона осуществляться учреждением в размере до двух миллионов рублей в году.

7. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

1. Не создаются резервы предстоящих расходов Учреждения.

Главный бухгалтер В.А. Шевченко