

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ
“ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ИСТОРИИ КОСМОНАВТИКИ
ИМЕНИ К. Э. ЦИОЛКОВСКОГО”
(ГМИК им. К.Э. Циолковского)**

П Р И К А З

28 декабря 2024 г.

г. Калуга

№ 382-А

**Об Учетной политики
ГМИК им. К.Э. Циолковского**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 №492-А «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета в ГМИК им. К.Э. Циолковского».
2. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2025.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Заведующей отделом кадров ознакомить письменно всех заместителей директора, заведующих отделов с утвержденной Учетной политикой.
5. Заместителям директора, заведующим отделов ознакомить письменно своих подчиненных с утвержденной Учетной политикой.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Михайлову И.В.

Директор музея



Н.А. Абакумова

В дело № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

КОПИЯ ВЕРНА
Секретарь
Е.А. Губанова
 

**Учетная политика
для целей бухгалтерского и налогового учета
ФГБУК «Государственный музей истории космонавтики имени
К.Э. Циолковского»**

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина 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 № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»);
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее — Инструкция №33н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее — Указание 3210-У)
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее — Указание 5348-У)
- Положениями Налогового кодекса РФ
- Устав Музея Приказ Министерства культуры РФ от 01.06.2011 №610, с изменениями Приказ Министерства культуры РФ от 04.04.2017 №492
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения

Основание: п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ.

2. Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

5. В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Каждое обособленное подразделение передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

6. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

7. Учреждение публикует утвержденную учетную политику на своем официальном сайте.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: «Зарплата и кадры государственного

учреждения».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в системе ГИИС «Электронный бюджет»;
- обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота с использованием программного продукта «СБИС», «ДИАДОК» с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи директора, заместителя директор.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в системе «Электронный бюджет» (отчетность).

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе «Электронный бюджет».

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

4. В целях обеспечения информационной безопасности сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения» на сервере ежедневно.

3. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота — утверждается отдельным приказом руководителя.

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться письменно все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Фактом ознакомления является собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные формы документов которые приведены в Приложении 2. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (Приложение 8). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведены в Приложении 4.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота.

9. 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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

Основание: п. 23 Приказа 256н.

10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) группируются по

соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

11. Перечень первичных документов при формировании журналов операций:

Журнал операций	Счет учета	Документы
Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	0.201.34.000	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира. Отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего дня. К нему прикладывает приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены денежные средства: ведомости на выплату зарплаты, заявления от подотчетных лиц
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	0.201.11.000 0.210.03.000 0.303.05.000 0.304.01.000	Выписки с лицевого или расчетного счета вместе с: - заявкой на кассовый расход; - платежным поручением; - поручением о перечислении на счет Документы-основания для проведения платежа (оригиналы документов): - счет

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	0.208.00.000	По командировкам:
	0.304.04.000	- Решение о командировании (ф. 0504512, 0504515) - Изменение Решения о командировании (ф. 0504513, 0504516) - Копия приказа о направлении работника в командировку (ф. Т-9) Подтверждающие документы: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание; - документы, подтверждающие расходы подотчетного лица.
		По подотчетным лицам: - Отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); - Заявку обоснование закупки товаров, работ, услуг (ф. 0510521) Подтверждающие документы: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание; - документы, подтверждающие расходы подотчетного лица.
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	0.206.00.000	Документы-основания (оригиналы документов):
	0.302.00.000	- договор; - счет-фактура; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - товарно-транспортная накладная; - УПД
	0.206.00.000	Другие документы, на основании которых составлен журнал
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	0.205.00.000	Документы по начислению и поступлению доходов
	0.209.00.000	Договоры, постановления и распоряжения
	0.304.04.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Извещение (ф. 0504805)
		Другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)	0.302.00.000	Свод начислений и удержаний.
	0.303.01.000	Расчетно-платежные ведомости или расчетные ведомости.
	0.303.00.000	Табели учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
	0.304.02.000	Копии приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников
	0.304.03.000	Копии приказов - основание для начисления и

		расчета заработной платы и иных выплат.
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	0.101.00.000	Документы по операциям с нефинансовыми активами:
	0.102.00.000	
	0.103.00.000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
	0.104.00.000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
	0.105.00.000	Акты о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
	0.106.00.000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
	0.304.04.000	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
		Извещения (ф. 0504805);
		Требование-накладная (ф. 0510451);
		Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
		Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
		Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
		Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
		Другие документы, на основании которых составляется журнал
Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	0.101.00.000	Документы, которые не отражали в других журналах:
	0.109.00.000	
	0.201.35.000	Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;
	0.210.10.000	
	0.210.05.000	
	0.210.06.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	0.303.00.000	
	0.304.04.000	
	0.304.06.000	
	0.401.00.000	Другие документы, на основании которых составляется журнал
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	0.401.1X.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	0.401.2X.000	
	0.304.X6.000	Документы, подтверждающие исправленные ошибки, пояснительная записка о причине ошибки и ее исправлении
Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	0.401.30.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Формируется по каждому забалансовому счету	Первичный документ, отражающий изменение информации об объекте учета

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно в последний день года.

Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

Инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

Книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно в последний день месяца;

Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются, подписываются лицами ответственными сотрудниками.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

12. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (журналов-операций) на бумажном носителе – один раз в месяц не позднее 4-го числа месяца, следующего за отчетным. Периодичность формирования главной книги – один раз в год (последний день текущего финансового года).

13. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035).

14. Особенности применения первичных документов:

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

14.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 19 и 36 указываются итоговые данные явок.

Условные обозначения

	КОД
Фактически отработанное время	Ф
Дополнительный выходной (отгул)	ДВ
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Продолжительность сверхурочной работы	С
Служебная командировка	К
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	О
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	УО
Отпуск по беременности и родам	БР
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	А
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	Б
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Прохождение диспансеризации	Д
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни в служебной командировке	РПК

15. Табель учета рабочего времени заполняется ежемесячно в разрезе подразделений руководителями отделов (или лицами назначенными руководителями отделов) на основании документов по учету личного состава - приказов руководителя учреждения о приеме, увольнении, перевод сотрудников.

16. Для расчета заработной платы за 1 половину месяца заполненный табель за первую половину текущего месяца сдается в бухгалтерию 10 числа текущего месяца. Табель для расчета заработной платы за 2 половину месяца передается в бухгалтерию 24 числа текущего месяца.

17. Основанием для начисления заработной платы являются приказы руководителя учреждения о приеме, увольнении, перевод сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

18. Начисление заработной платы и пособий производится два раза в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Выплата заработной платы сотрудникам производится на карты МИР (зарплатный проект), по сотрудникам вновь принятым и не получившим карту, заработная плата выплачивается через кассу музея по Платежной ведомости (ф. 0504401).

19. Учет заработной платы и налогов (взносов) с фонда оплаты труда ведется в программе 1:С Зарплата и кадры государственного учреждения. Все отчеты, документы формируются автоматически.

Для учета данных расчетов предназначен счет 302.10 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда", в разрезе которого открыты следующие счета:

- 302.11 "Расчеты по заработной плате";

- 302.12 "Расчеты по прочим выплатам";

- 302.13 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";

- 302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

20. Расчетные листки по утверждённой форме (Приложение 3) выдавать каждому сотруднику лично под роспись или по доверенности заверенную в отделе кадров учреждения в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

21. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена приказом Минтранса от 11.09.2020г. № 368. Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 №390

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется на один день.

4. План счетов

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов;

	• коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- калькуляторы.

2.2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки; мониторы; компьютерные мыши; клавиатуры; принтеры; сканеры; микрофоны; веб-камеры устройства захвата видео; внешние ТВ-тюнеры; внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из восьми знаков и присваивается в порядке:

1-2-й разряды – код аналитического учета

(признак отнесения: основные средства – недвижимое имущество, основные средства – особо ценное движимое имущество, основные средства – иное движимое имущество);

3–4-й разряды – номер амортизационной группы;

5–8-й разряды – порядковый номер.

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

2.5. Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 10.00.0000
- Шифровка особо ценного движимого имущества – 20.00.0000
- Шифровка иного движимого имущества – 30.00.0000

2.6. В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Сценические костюмы для музейных мероприятий

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;
- путем прикрепления к инвентарному объекту штрих-кода;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.8. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.9. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 5.

2.14. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 5). Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

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

2.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

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

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 8 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1-2-й разряды – код аналитического учета

(признак отнесения: основные средства – недвижимое имущество, основные средства – особо ценное движимое имущество, основные средства – иное движимое имущество);

3–4-й разряды – номер амортизационной группы;

5–8-й разряды – порядковый номер.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

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

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. В случае закупке материальных запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы». Посмотреть п. 5.8.1

5.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.6.1. Расходы на закупку мягкого инвентаря (скатерти, ковровые покрытия, фартуки, халаты, чехлы для стульев, шторы, полотенца, спец. одежда и т.д.) числятся на счете 105.35 «Прочие материальные запасы», КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»

5.6.2. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.6.3. Специальные жидкости для автомобиля (масло, тормозная, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.6.4. Стеклоомывающие жидкости для автомобиля учитываются на счете 105.06 и по КОСГУ 346.

5.6.5. Штампы, печати учитываются на счете 105.06 и по КОСГУ 346.

5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.8.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.8.2. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.8.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- канцелярские принадлежности, фоторамки;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем.

5.9. Особенности списания материальных запасов

5.9.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.9.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.9.3. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.9.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.9.5. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в Приложении 3 к учетной политике учреждения.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции), в рамках приносящей доход деятельности:

Информация о значениях показателей, характеризующих объем оказания государственных услуг (выполнение работ)

№ п/п	Наименование государственной услуги (работы),	Код услуги в 1С (для поиска)
1	Организация и проведение мероприятий (Культурно-массовых (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности), на территории Российской Федерации)	ГЗ-000000008381
2	Обеспечение доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям (В стационарных условиях)	ГЗ-000000008382
3	Обеспечение доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям (Вне стационара)	ГЗ-000000008383
4	Комплектование, учет, обеспечение безопасности и сохранности музейных предметов и музейных коллекций	ГЗ-000000008384
5	Проведение реставрационных работ в отношении музейных предметов и музейных коллекций	ГЗ-000000008385

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

7.3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

7.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

7.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

7.6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.7. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

7.9. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

8. Учет товаров и готовой продукции

8.1. Для учета товаров, приобретенных учреждением для продажи, используется счет 105.38 к которому открываются два субсчета:

105.В8 - товары на складе,

105.Г8 - товары в торговой точке.

8.2. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Товары, переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) предусмотренной приказом Руководителя Учреждения и НДС в размере 20% и 10% (в зависимости от группы товара).

8.3. Учет торговой наценки (скидки) осуществляется на счете 105 39 "Торговая наценка".

8.4. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально ответственных лиц, мест реализации с использованием программного продукта 1С:Розница (отчет "Отчеты по складу").

8.5. Отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф.0510451).

8.6. При реализации товаров старшим кассиром по складу ежемесячно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме Товарный отчет, разработан Учреждением самостоятельно.

8.7. Списание реализованных товаров со счета 105.38 оформляется в виде Отчета о реализации сувениров.

8.8. Учет операций по счету 105 39 "Торговая наценка" ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

**Учет операций по реализации сувенирной продукции
(собственные товары):**

Операция	Дт	Кт
Проведена оплата банковской картой через POS-терминал за сувенирную продукцию	000.2.201.23.510	130.2.205.31.667
	130.2.17.03.131	
Проведена оплата наличными ДС за сувенирную продукцию	000.2.201.34.510	440.2.205.31.667
	440.2.17.34.131	
Сданы наличные ДС в банк	440.2.210.03.561	000.2.201.34.610
		440.2.17.34.610
Поступили наличные ДС на лицевой счет	000.2.201.11.510	440.2.210.03.661
	440.2.17.01.510	
		440.2.17.30.610
Поступила оплата по банковским картам на лицевой счет	000.2.201.11.510	000.2.201.23.610
	130.2.17.01.510	
		130.2.17.03.610
Отражена реализация товаров	440.2.401.10.131	244.2.105.Г8.446
Начислен доход от реализации	440.2.205.31.567	440.2.401.10.131
Отнесена на финансовый результат текущего финансового года сумма торговой наценки, приходящейся на стоимость реализованных товаров	440.2.401.10.131	440.2.105.39.446
Уведомление об уточнении операции (сторно с КВД 130 на КВР 440)	130.2.17.01.131 (сумма "-")	
	440.2.17.01.131 (сумма "+")	

8.9. Для учета операций по реализации товаров в рамках договора комиссии используется забалансовый счет 02.

В учете дополнительно вводятся субсчета к счету 02.:

02.В8- учет комиссионных товаров на складе;

02.Г8 - учет комиссионных товаров, переданных на реализацию в торговую точку с учетом наценки.

02.39- учет наценки на комиссионный товар;

8.10. Списание реализованных товаров с забалансового счета 02 оформляется в виде Отчета комитенту о продаже сувенирной продукции по договору комиссии в разрезе Комитентов.

8.11. В бухгалтерском учете торговля товарами по договорам комиссии отражается следующими бухгалтерскими записями:

**Учет операций по реализации сувенирной продукции
(товары по договорам комиссии):**

Операция	Дт	Кт
Проведена оплата банковской картой через POS-терминал за сувенирную продукцию	000.2.201.23.510	510.2.210.05.667
	510.2.17.03.510	
Проведена оплата наличными ДС за сувенирную продукцию	000.2.201.34.510	510.2.210.05.667
	510.2.17.34.510	
Сданы наличные ДС в банк	510.2.210.03.561	000.2.201.34.610
		510.2.17.34.610
Поступили наличные ДС на лицевой счет	000.2.201.11.510	510.2.210.03.661
	510.2.17.01.510	
		510.2.17.30.610
Поступила оплата по банковским картам на лицевой счет	000.2.201.11.510	000.2.201.23.610
	130.2.17.01.510	
Начислена задолженность перед комитентом по реализованным товарам	510.2.210.05.56X	510.2.304.06.736
	510.2.304.06.838	130.2.205.31.666
Начислено вознаграждение комиссионера	130.2.205.31.566	130.2.401.10.131
Уведомление об уточнении операции (сторно с КВД 130 на КИФ 510)	130.2.17.01.131 (сумма "-")	
	510.2.17.01.510 (сумма "+")	
Перечислены денежные средства комитенту	610.2.304.06.83X	000.2.201.11.610
		610.2.18.01.610

9. Денежные средства учреждения

9.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

9.2. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер по организации и учету кассовых операций. Бухгалтер в обязательном порядке

фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

9.3. Кассовая книга ведется в программе 1:С Бухгалтерия (п. 4.7 Указания 3210-У).

В конце каждого рабочего дня бухгалтер распечатывает и подписывает 2 экземпляра листа кассовой книги, которые передает главному бухгалтеру вместе с оформленными за день ПКО и РКО. Главный бухгалтер сверяет записи в кассовой книге с данными кассовых документов.

Ежемесячно бухгалтер распечатанные листы кассовой книги прошивает, указав на обороте последней страницы их общее количество. Затем на этой странице ставят свои подписи главный бухгалтер и руководитель учреждения, и проставляется печать учреждения.

9.4. Расчет остатка лимита денежных средств в кассе производится учреждением самостоятельно, руководствуясь Указанием от 11 марта 2014 г № 3210-У, и утверждается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

9.5. Прием в кассу наличных денежных средств от физических и юридических лиц за реализованные товары (работы, услуги) применяется ККТ, согласно Федеральному закону от 22 мая 2003 г № 54-ФЗ. Контрольно-кассовая техника установлена во всех музейных отделах. Вся ККТ подлежит обязательной регистрации в налоговом органе. Наличные денежные средства из отделов в кассу бухгалтерии передаются ежедневно, кроме нерабочих и праздничных дней.

9.6. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

10.2. Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке.

10.3. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица.

10.4. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается приказом руководителя.

10.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.
Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

10.6. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

10.7. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, в интересах организации, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма разработана Учреждением самостоятельно). Заявление и Отчета о расходах подотчетного лица должны быть утверждены Руководителем Учреждения не позднее трех рабочих дней с момента осуществления таких расходов.

10.8. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о расчетах с подотчетными лицами (Приложение 9).

10.9. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном в Положении о командировках (Приложение 10). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

10.10. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение 10).

10.11. По возвращении из командировки сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в течение трех рабочих дней.

10.12. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

10.13. Срок выдачи доверенности 10 рабочих дней.

10.14. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

10.15. Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Счет 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - на этом счете учитывают расчеты по суммам

доходов (поступлений), начисленных учреждением, и суммы поступивших от плательщиков предварительных оплат (п. 197 Инструкции N 157н:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям

11.2. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н, Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798

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

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

11.4. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

11.5. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

12. Расчеты по обязательствам

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

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

13. Дебиторская и кредиторская задолженность

13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию

в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение 12).

13.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на счет 401.10.173 и учитывается на забалансовом счете 20. Для этого оформляется Решение о списании невостребованной кредиторки (ф. 0510437). Основание – инвентаризационная опись (ф. 0504089) и документы, которые подтверждают, что обязательство прекратилось: акт сверки, документ о ликвидации кредитора.

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

14. Финансовый результат

14.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

14.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

14.4. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

15. Резервы учреждения

15.1. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 401 60 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- по выплатам персоналу
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок
- на оплату обязательств, по которым нет документов.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу рассчитывается ежеквартально на последний день квартала, исходя из данных количества

дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

2. При формировании резерва на оплату отпусков используется следующий метод определения оценочного значения:

- расчет средней заработной платы по учреждению в целом:

Резерв отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков за период с начала работы на дату расчета (конец квартала)	X	Средний дневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом
-----------------	---	--	---	--

3. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

4. Средний дневной заработок (З ср. д.) по всем сотрудникам учреждения в целом определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, заканчивающихся отчетной датой;

Ч – количество сотрудников, фактически работающих на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = В_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Если в текущем периоде организация израсходовала больше, чем зарезервировала, то на сумму недостающих средств, на момент выявления недостаточности сумм резерва для начисления отпускных (страховых взносов) в полном объеме, организация доначисляет резерв (на основании данных о количестве дней неиспользованного отпуска, представленных кадровой службой на дату доначисления резерва).

Если будет установлено превышение фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного, то делается корректировка (сторнировочная запись).

15.2. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

15.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета экономиста. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

15.4. Доходы от субсидий на выполнение госзадания (субсидии на иные цели) по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Санкционирование расходов

16.1. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Принятие к учету обязательств и денежных обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают обязательства и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, ремонт основных средств и т. д.).

16.2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов) – при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (контракту);
- по обязательствам, принятым на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации, Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации, Решения о командировании на территорию иностранного государства, Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства, Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо – на сумму изменения принятых обязательств и денежных обязательств согласно утвержденному Отчету о расходах подотчетного лица.
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговой декларации налога на имущества, сообщения об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога и сообщения об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога.

16.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

16.4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

16.5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

17. События после отчетной даты. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

17.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

17.2. Событиями после отчетной даты признаются:

17.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность.

Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

17.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

17.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

17.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

17.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

18. Представительские расходы

18.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- завтраки, обеды для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно;

18.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

19. Денежные документы

19.1. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра разработана учреждением самостоятельно и приведена в приложении №3 к Учетной политике учреждения.

20. Целевые средства

20.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- идентификационный номер расчетов;
- уникальный идентификатор начислений (УИН);

- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

6. Инвентаризация активов и обязательств

1. Инвентаризацию активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6.

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 7.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, экономист, сотрудники бухгалтерии;
- юрист;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется в виде электронного документа в программе 1:С Бухгалтерия. Бумажная копия комплекта отчетности (квартал, полугодие, девять месяцев) хранится в бухгалтерии в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения приказ от 25.08.2010 № 558 и номенклатурой дел учреждения.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. Годовая бухгалтерская отчетность передается в музейный архив.

9. Применение отдельных видов забалансовых счетов

1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

2. На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** с выделением на дополнительном субсчете подлежит учету:

- Музейные предметы и коллекции:

счет 01.21 - Музейные предметы и коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда РФ (основной фонд – ОФ) в условной оценки один объект один рубль.

счет 01.31 Музейные предметы и коллекции, не включенные в состав государственной части Музейного фонда РФ (научно-вспомогательный фонд - НВФ) в условной оценки один объект один рубль.

Аналитический учет Музейных предметов и коллекций предметов на забалансовом счете ведется в разрезе реестровых записей книги поступления музейных предметов.

Аналитический учет Музейных предметов и коллекций предметов ведется по наименованию, инвентарному шифру коллекций, инвентарному номеру, по ответственным хранителям на основании:

- Акт приема – передачи музейных предметов на постоянное хранение
- Акт внутримузейной передачи
- Акты приема предметов на временное пользование (хранение)
- Акты возврата предметов из временного пользования

Инвентаризация Музейных предметов и коллекций проводится с учетом мест хранения и экспонирования. При этом проходит сверка описи книги поступлений музейных предметов с данными бухгалтерского учета.

Для списания музейных экспонатов числящихся в основных средствах на балансовом учете в связи с переводом предметов на учет в качестве Музейных предметов государственной части Музейного фонда РФ в бухгалтерию представляются следующие документы:

- выписка из протокола ЭФЗК;
- акт приема на постоянное хранение;
- экспертное заключение.

Основание: п. 51 Инструкции 157н.

- Лицензионные программные продукты, USB-токены (сертификаты), права на программы, полнокупольное видео, компакт диск ГМИК.

Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект.

Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

3. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи.
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.
- Основные средства которые в соответствии СГС «Основные средства» не соответствуют критериям актива.

На счете 02.32 ведется учет материальных запасов:

- списанных с балансового учета, но продолжающихся использоваться для текущей деятельности;
- в результате создания экспозиций были приобретены музейные предметы, которые выделили в отдельный учет.

Учет за балансом ведется по стоимости приобретения, а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Для учета операций по реализации товаров в рамках договора комиссии.

В учете дополнительно вводятся субсчета к счету 02.:

02.B8- учет комиссионных товаров на складе;

02.39- учет наценки на комиссионный товар;

02.Г8 - учет комиссионных товаров, переданных на реализацию в торговую точку с учетом наценки.

4. На счете 03 «Бланки строгой отчетности». В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- билеты, напечатанные типографским способом с обозначением серии, порядкового номера, с соблюдением нумерации исключающей возможность повтора в использовании номера.

Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности осуществляется согласно письму Минкультуры РФ от 15.07.2009 г. N 29-01-39/04

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

5. На счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» подлежат учету:

– материальные ценности, которые купили для награждения и дарения, в том числе ценные подарки и сувениры.

Учет за балансом ведется по стоимости приобретения.

6. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие).

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно (Приложение 3).

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

7. На счете **10 «Обеспечение исполнения обязательств»** учитываются:

- банковский гарантии

8. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 201 11 000, 0 201 23 000, 0 201 34 000, 0 2103 000.

9. На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

10. На счете **23 "Периодические издания для пользования"** ведется учет периодических изданий (газет, журналов) приобретаемых для комплектации библиотечного фонда в условной оценке один объект (номер журнала, номер газеты) – один рубль.

11. На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 105 00 000 в момент выдачи в личное пользование.

Спецодежду (СИЗ), которую выдали сотруднику, подлежит списанию с баланса и отражению на забалансовом счете 27. Для этого ответственный сотрудник оформляет акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

СИЗ на забалансе учитывается по балансовой стоимости весь период, пока сотрудник их использует.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя (приложение к коллективному договору) в соответствии с действующим Законодательством.

10. Методика ведения налогового учета.

1. Налоговый учет осуществляется бухгалтерией музея.

2. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов.

3. Доходы от рыночных продаж товаров, работ, услуг учитываются по кредиту счета

401 10 130 (440) по методу начисления и полностью совпадают в бухгалтерском и налоговом учете.

4. При методе начисления датой получения дохода признается дата реализации товаров, работ, услуг независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату (ст. 271 НК РФ). Расходы в этом случае признаются таковыми в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств (ст. 272 НК РФ).

5. Прямые расходы по приносящей доход деятельности отражаются по дебету счета 109. 60, по кодам бюджетной классификации. При признании доходов по методу начисления

произведенные расходы принимаются в уменьшение налогооблагаемой базы в следующем порядке:

- по материальным расходам – дата подписания акта приемки-передачи услуг (работ);
- по амортизации – ежемесячно, исходя из начисленной суммы;
- по расходам на содержание персонала – ежемесячно, исходя из суммы начисленных выплат, начислений и иных расходов;
- по расходам на выплаты по договорам гражданско-правового характера – дата подписания акта приема-передачи работ (услуг);
- по расходам на ремонт основных средств – согласно отчетным периодам, в которых они были произведены, с учетом положений ст. 260 НК РФ.

6. Доходы и расходы бюджетного учреждения при исчислении налога на прибыль от приносящей доход деятельности не подлежат увеличению на доходы, поступившие как средства субсидии на выполнение государственного задания и целевых поступлений.

7. Налог на прибыль исчисляется и перечисляется по окончании финансового года **не позднее 28 марта** следующего года (п. 1 ст. 287, п. 4 ст. 289 НК).

Музей в соответствии с пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ освобожден от расчета и перечисления авансовых платежей.

Музей рассчитывает и уплачивает в федеральный бюджет налог на прибыль в размере 8% по месту нахождения организации без распределения этой суммы по обособленным подразделениям.

Музей рассчитывает и уплачивает в региональный бюджет налог на прибыль в размере 17% по месту нахождения организации и по месту нахождения обособленных подразделений и филиала..

Доля прибыли приходящаяся на обособленные подразделения и филиал, рассчитывается как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников обособленного подразделения (ОП) и остаточной стоимости амортизируемого имущества.

8. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст.146, 149 НК РФ по следующим операциям:

- выполнение работ (оказание услуг) казёнными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ);
- передача на безвозмездной основе, оказания услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органами государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (пп.5 п. 2 ст. 146 НК РФ);
- выполнение работ (оказание услуг) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ, включенного в единый реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, выявленного объекта культурного наследия, проведенных в соответствии с требованиями Федерального закона

от 25.06.2002 № 73-ФЗ, включающих в себя консервационные, противоаварийные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия для современного использования, спасательные археологические полевые работы, в том числе научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия (пп. 15 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- оказание услуг по изготовлению копий в учебных целях и учебных пособий, фотокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукции, музейных экспонатов и документов из фондов организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);
- оказание услуг по составлению списков, справок и каталогов экспонатов, материалов и других предметов и коллекций, составляющих фонд организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);
- оказание услуг по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим организациям, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);
- оказание услуг по предоставлению музейных предметов, музейных коллекций, по организации выставок экспонатов (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);
- реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, аттракционов в зоопарках и парках культуры и отдыха, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена Приказом Минкультуры РФ от 17.12.2008 г № 257, и их распространение (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ).

9. Начисление и уплата НДС производится ежеквартально в течение финансового года.

10. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения. Кадастровая стоимость земельных участков подтверждается ежегодно выписками из реестра федерального имущества.

11. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения. Производятся авансовые платежи по земельному налогу.

12. Объектом налогообложения на имущество признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке установленном для ведения бухгалтерского учета (п. 1 ст. 374 НК РФ) Применяется льгота по уплате налога на имущество в соответствии в пп. 3 п. 4 ст. 374.

13. Уплата налога производится учреждением самостоятельно. Производятся авансовые платежи по налогу на имущество.

14. Объектом налогообложения по транспортному налогу считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения. Производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства культуры РФ, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

12. Изменение учетной политики

1. Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменений законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Главный бухгалтер



И.В. Михайлова

Рабочий план счетов
бухгалтерского учета (аналитические и синтетические счета)

Счет субсчет	Наименование	Заб	Вид	Кол.	№ ж/о	Аналитика		
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.20	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.21	Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.20	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.21	Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет		Основные средства	Договоры	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7/М	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7/М	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7/М	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7/М	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мелкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7/М	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7/М	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7/М	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7/М	Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
105.39	Возврат на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7/М	ЦМО	Номенклатура	Контрагенты
105.68	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7/М	Номенклатура	ЦМО	Контрагенты

105.08	В розницу Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7/М	ЦМО	Номенклатура	Контрагенты
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет				
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет				
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.20	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет				
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество (покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.30	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7/М	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.60	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.61	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет				
109.00	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	8	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе назначейства	Нет	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе назначейства	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет				
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет				
201.34	Касса	Нет	А	Нет	1			
201.35	Денежные документы	Нет	А	Да	8/Ф	Виды денежных документов	Денежные документы	
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет		Контрагенты		Документы расчетов
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.40	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещению ущерба	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет		Контрагенты		

210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	2			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с кредителем	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет		Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	6	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Виды целевых средств
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет	6	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Контрагенты
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организаций	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Виды удержаний	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	Виды целевых средств
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	Виды целевых средств
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8	Расходы будущих периодов	Договоры	Номенклатура
401.60	Резерв предстоящих расходов	Нет	П	Нет	8	Резервы и оценочные обязательства	Договоры	
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет				
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8/С	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8/С	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8/С	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет				
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	8/С	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	8/С	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет				
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8/С	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	Нет	П	Нет	8/С			
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	Нет	А	Нет	8/С			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет				
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	Нет	П	Нет	8/С			
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	Нет	А	Нет	8/С			
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	Нет				
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8/С			
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	8/С			
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8/С	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	8/С	Разделы лицевых счетов		

506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	В/С	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	В/С	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	В/С	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	В/С	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	В/С	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	В/С			

Рабочий план счетов
бухгалтерского учета (забалансовые счета)

Код	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	№ ж/о	Субсчета1	Субсчета2	Субсчета3
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01 10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01 11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01 20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01 21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01 22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01 30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01 31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01 32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01 50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01 51	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01 52	Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да				
02 10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02 11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02 20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры		
02 21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02 22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
02 3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
02 30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры		
02 31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02 32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
02 38	МЗ, принятые на ответственное хранение (комиссия)	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02 39	МЗ, принятые на ответственное хранение (наемца)	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02 88	МЗ, принятые на ответственное хранение (на складах)	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02 88	МЗ, принятые на ответственное хранение (в рознице)	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02 4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да		БСО	ЦМО	
03 1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да		БСО	ЦМО	
03 2	Бланки строгой отчетности в подотчете (в усл. ед.)	Да	А	Да		БСО	ЦМО	
03 3	Бланки строгой отчетности на реализацию (в усл. ед.)	Да	А	Да		БСО	ЦМО	
03 4	Бланки строгой отчетности на уничтожение (в усл. ед.)	Да	А	Да		БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
06	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Исчисления	
05 1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Исчисления	Основные средства
05 2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Исчисления	Номенклатура
05 3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Исчисления	Номенклатура
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07 1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07 2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да		Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да		Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет				
17 01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17 03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17 06	Поступление денежных средств на специальных счетах в кредитной организации	Да	А	Нет				
17 07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17 30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет				
17 34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет				
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет				
18 01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18 03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18 06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет				
18 07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18 30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет				
18 34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет				
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21 38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры		
22 1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
22 2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
22 3	БА, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты		
27 01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
27 02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
ОЦ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет		Контрагенты		

План счетов управленческого и налогового учета

Счета управленческого учета						
Счет	Наименование счета	Виды субконто	Только обороты	Суммовой	Количественный	Обязательный
АП	Расчеты по авансам полученным	Контрагенты		+		+
		Договоры		+		+
		Документы расчетов		+		
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства					
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Источник информации об ошибке		+		+
		Период возникновения ошибки		+		+
НД	Касса учреждения					
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Контрагенты		+		+
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Условия поступления и выбытия	+	+		
		Контрагенты	+	+		
		Договоры	+	+		
Счета налогового учета						
Н01	Основные средства	Основные средства		+		+
Н02	Амортизация основных средств	Основные средства		+		+
Н04	Нематериальные активы	Основные средства		+		+
Н05	Амортизация нематериальных активов	Основные средства		+		+
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Основные средства		+		+
		ЦМО	+	+		
		Виды затрат	+	+		
Н10	Материалы	Номенклатура		+	+	+

H15	Вложения в материальные запасы	Номенклатура		+	+	+
		ЦМО		+	+	
		Виды затрат		+	+	
H20.01	Прямые расходы производства	Номенклатура		+		+
		Виды затрат		+		+
H20.02	Косвенные расходы производства	Номенклатура		+		+
		Виды затрат		+		+
H25.02	Косвенные накладные расходы производства	Виды затрат		+		+
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Виды затрат		+		+
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Виды затрат		+		+
H41.01	Товары на складах	Номенклатура		+	+	+
H41.02	Товары в рознице	ЦМО		+		+
H42	Наценка на товары	ЦМО		+		+
H43	Готовая продукция	Номенклатура		+	+	+
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством					
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии					
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС					

H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний					
H70	Расходы на оплату труда					
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства					
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров					
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства					
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров					
H90.06	Косвенные расходы					
H91.01	Прочие доходы	Прочие доходы и расходы	+	+	+	+
		Реализуемые активы	+	+	+	
H91.02	Прочие расходы	Прочие доходы и расходы	+	+	+	+
		Реализуемые активы	+	+	+	
H96	Резервы предстоящих расходов	Резервы и оценочные обязательства		+		+
H97	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов		+		+

ПЕРЕЧЕНЬ
регистров бухгалтерского учета,
унифицированных форм электронных первичных
учетных документов применяемых в
Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504044	Книга регистрации боя посуды
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов
13	0504052	Реестр карточек
14	0504053	Реестр сдачи документов
15	0504054	Многографная карточка
16	0504064	Журнал регистрации обязательств
17	0504071	Журналы операций
18	0504072	Главная книга
19	0504103	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

20	0510431	Ведомость группового начисления доходов
21	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
22	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
23	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
24	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
25	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
26	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета _____
27	0510439	Решение о проведении инвентаризации
28	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
29	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
30	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
31	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
32	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
33	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
34	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
35	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
36	0510838	Ведомость выпадающих доходов
37	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
38	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
39	0510451	Требование-накладная
40	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
41	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
42	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
43	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
44	0510456	Акт о списании транспортного средства

45	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
46	0510460	Акт о списании материальных запасов
47	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
48	0510463	Акт о результатах инвентаризации
49	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
50	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
51	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
52	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
53	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
54	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

Главный бухгалтер:

И.В. Михайлова

**ПЕРЕЧЕНЬ
САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫХ
ФОРМ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

1. Акт разуконплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).
2. Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).
3. Акт об обесценении нефинансовых активов.
4. Дефектная ведомость на ремонт (транспортных средств, оборудования и т.д.).
5. Расписка в получении денежных средств.
6. Бланк акта инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков (резервы).
7. Карточка учета работы летней автомобильной шины.
8. Расчетный листок.

Главный бухгалтер:



И.В. Михайлова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц имеющих право первой и второй подписи

1. Право первой подписи:

Директор музея - Абакумова Наталья Алексеевна

Заместитель директора по эксплуатации объектов и безопасности – Кашкин Алексей Анатольевич

2. Право второй подписи:

Главный бухгалтер – Михайлова Ирина Викторовна

Экономист – Чемлекчиева Оксана Николаевна

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов
в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»
(ГМИК им. К.Э. Циолковского)**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (далее Учреждение) (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- приказом Минфина 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 № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссий

2.1. Персональный состав Комиссий (по направлениям) ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 1), который подписывают все ее члены.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

- 3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
- 3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;
- 3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;
- 3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- 3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- 3.1.12. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- 3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- 3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.1.22. контролировать за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. Ответственный исполнитель (бухгалтер по направлениям в учете) оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.4. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки.

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок

неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Учреждения.

Главный бухгалтер:



И.В. Михайлова

Приложение 1
к Положению о комиссии
по поступлению и выбытию активов

Протокол от _____ 20__ г. N ____
заседания постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

На основании Приказа от " ____ " _____ 20__ г. N ____ постоянно действующая
комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня: _____

Комиссия заслушала доклад: _____

Предложено: _____

На основании представленных документов: _____

Комиссия постановила: _____

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка)

(должность)	(подпись)	(расшифровка)

(должность)	(подпись)	(расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Положение
о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств
в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»
(ГМИК им. К.Э. Циолковского)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении в ГМИК им. К.Э. Циолковского (далее «Учреждение»).

3. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

4. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

5. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит арендополучатель. По результатам инвентаризации арендатор составляет отдельную опись (в трех экземплярах) на арендованное имущество. Один экземпляр описи арендатор должен

передать ссудодателю.

6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

7. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению руководителя.

8. Случаи обязательной инвентаризации и ее особенности:

№	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации по новым правилам, установленным в <u>приложении 1</u> к СГС «Учетная политика»
1	Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Годовую инвентаризацию проводить в следующие сроки: 1. Не реже одного раза в 3 года проверять объекты нефинансовых активов по группе «иное движимое имущество»: ОС, МЗ, НМА и др. 2. Не реже одного раза в 5 лет проверять библиотечный фонд. 3. Ежегодно проверять объекты, недостоверная информация о которых существенно влияет на достоверность отчетности. К такой информации относится: • просроченная дебиторская и кредиторская задолженность с учетом аналитического признака учета «срок исполнения»; • сомнительная задолженность по доходам • не востребованная кредиторская задолженность; • затраты на капитальные вложения, особенно в части незавершенного строительства и статусы (целевые функции) таких объектов; • информация по счетам, по которым ранее были выявлены расхождения при сверках; • информация об объектах учета, стоимость которых влияет на налоговые обязательства – земля, недвижимость и другие; • музейные коллекции и предметы;

		• ОЦДИ, показатели расчетов по крупным сделкам; • информация об объектах бухучета, в отношении которых по результатам ранее проведенного внутреннего контроля или аудиторской проверки были выявлены факты и или признаки, влияющие на достоверность данных бухучета; • другая информация, которая влияет на отчетность. Основание: требования в СГС «Учетная политика» и новых методических рекомендациях Минфина.
2	При смене ответственных лиц	Инвентаризацию проводить по всем передаваемым, принимаемым объектам по состоянию: • на день приемки-передачи дел; • на день приемки дел новым ответственным лицом – при отсутствии ответственного лица по объективным причинам, например болезни, отпуска, смерти и т. д.
3	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризацию проводить непосредственно при выявлении такого факта: • в отношении объектов имущества, по которым выявлены факты хищения, порчи; • в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом.
4	В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других ЧС, вызванных экстремальными условиями	Инвентаризацию проводить сразу после окончания соответствующего события. А когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.
5	При передаче, возврате имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при его выкупе, продаже. Исключение – если сдача в аренду относится к основной деятельности учреждения	Инвентаризацию проводить, когда передаем имущество в аренду, пользование или управление. Инвентаризация обязательна только при передаче имущественного комплекса
6	При коллективной ответственности: • когда меняется руководитель коллектива; • выбывает больше 50 процентов коллектива;	Инвентаризацию проводить по состоянию: • на день приемки-передачи дел – при смене руководителя или коллектива; • непосредственно по факту предъявления требования одним или несколькими членами коллектива.

	по требованию одного или нескольких членов коллектива	
	При реорганизации учреждения. Исключение – реорганизация в форме преобразования	Инвентаризацию проводить по всей совокупности объектов перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
8	При ликвидации учреждения	Инвентаризацию проводить по всей совокупности объектов перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса

9. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

10. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

- метод осмотра – применяется при инвентаризации основных средств;
- метод подсчета - применяется при инвентаризации материальных запасов;
- метод взвешивания - применяется при инвентаризации продуктов питания (кафе);
- метод подтверждения (выверки) - применяется при инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности, выверка выписки с лицевых счетов.

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Инвентаризации основных средств осуществляется посредством терминала сбора данных (ТСД), автоматически считывающего штриховые коды этикеток и отображающего всю имеющуюся в базе данных информацию о конкретном объекте учета.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2. Инвентаризации подлежит все имущество, независимо от его местонахождения, и все виды финансовых обязательств на балансовых и забалансовых счетах. В том числе объекты, которые находятся на ответственном хранении, арендованное имущество. (пункт 1 приложения 1 к СГС «Учетная политика»).

3. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются в Графике проведения инвентаризации.

4. Сроки проведения годовой инвентаризации:

Объект проверки	Сроки проведения инвентаризации
Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами) Исключение – объекты, стоимость которых влияет на налоговые обязательства: земля, недвижимость, транспорт	На 1 октября. Один раз в три года.
Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность, которая возникла на 1 января и подлежит раскрытию в бухгалтерской	На отчетную дату — на 1 января

отчетности	
Дебиторская и кредиторская задолженность	На 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности
Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (земля, транспорт и недвижимость)	На 1 января
Библиотечный фонд	На 1 октября. Один раз в пять лет
Другие виды нефинансовых активов по группе синтетического счета «иное движимое имущество» по следующим видам НФА: ОС, МЗ, НМА, НПА и др. Исключения: • объекты, стоимость которых влияет на налоговые обязательства: земля, недвижимость, транспорт, • ОЦДИ	На 1 октября. Один раз в три года, если другой срок не установил учредитель
Особо ценное движимое имущество, сделки с ним и крупные сделки	На 1 октября.
Музейные коллекции и музейные предметы (на забалансовом счете 01)	На отчетную дату — на 1 января. Инвентаризация Музейных предметов и коллекций, а также иных предметов, образующие собрание музея проводится с учетом мест хранения и экспонирования. При этом проходит сверка описи книги поступлений музейных предметов с данными бухгалтерского учета.
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала
Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января
Резервы предстоящих расходов	Ежегодно на 1 января
Другие объекты бухучета, по которым в течение года в рамках внутреннего контроля были выявлены факты и признаки, влияющие на	На 1 октября. При необходимости в соответствии с

достоверность отчетности	Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

5. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

6. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на « » ____ 202 г.» Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

7. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие — списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

10. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

12. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

13. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- путем слива или заправки до полного бака;

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах х.201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета х.201.23, х.210.03), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

7. Проверка наличных денег в кассе.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого разработана учреждением самостоятельно и приведена в приложении №3 к Учетной политике учреждения.

12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

13. При инвентаризации Музейных коллекции и музейных предметов, а также иных предметов, образующие собрание музея числящихся на забалансовом счете 01 инвентаризация проводится с учетом мест хранения и экспонирования. При этом проходит сверка описи книги поступлений музейных предметов с данными бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации (ф. 0510466).

4. Оформление результатов инвентаризации

1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.
2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.
3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.
4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

Главный бухгалтер:



И.В. Михайлова

Положение
об инвентаризационной комиссии
в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»
(ГМИК им. К.Э. Циолковского)

1. Общие положения

1.1. Инвентаризационная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (далее Учреждение) создана для проведения инвентаризаций в Учреждении его филиале и отделах.

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации.

Комиссия состоит из пяти человек: **председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии.** Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь). Обязанности секретаря может исполнять председатель или заместитель председателя.

В состав Комиссию включаются:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов Учреждения;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денежных средств: наличных и безналичных;
- средств во временном распоряжении, средств в пути;
- расчетов с дебиторами и кредиторами;
- расчеты по налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества Учреждения в аренду, продаже;
 - при смене материально-ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;

- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в

случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- юристам Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- сотрудникам Учреждения осуществляющим закупки в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. При инвентаризации Музейных коллекции и музейных предметов, а также иных предметов, образующие собрание музея числящихся на забалансовом счете 01 инвентаризация проводится с учетом мест хранения и экспонирования. При этом проходит сверка описи книги поступлений музейных предметов с данными бухгалтерского учета.

5.12. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.13. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.14. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть

отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Главный бухгалтер:



И.В. Михайлова

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»

1. Общие положения

1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (далее – Учреждение), устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

2. Внутренний контроль направлен на:

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

3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Цели, задачи и принципы функционирования
внутреннего финансового контроля

1. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

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;
- принцип разграничения полномочий – функции внутреннего контроля распределяются между руководителями и сотрудниками структурных подразделений;
- наличие действий обратной связи – при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

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

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего 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.

3. Организация системы внутреннего контроля

1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

7. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: **предварительный, текущий и последующий.**

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники контрактной службы, юрист, экономист, должностные лица (работники учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) сотрудниками контрактной службы, юристам, экономистом и главным бухгалтером;
- анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения и подписания;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая экономистом, главным бухгалтером, руководителями отделов, специалистами службы внутреннего контроля.

Текущий контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни;
- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (субсидии на иные цели) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- комиссией по внутреннему финансовому контролю.

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

К мероприятиям последующего со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего со стороны комиссии по внутреннему финансовому контролю учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной Графиком контрольных мероприятий согласно приложения.

Внеплановые проверки – по мере необходимости.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Функции и права службы внутреннего контроля

Для организации внутреннего финансового контроля в учреждении на поддержание эффективного контроля за работой различных звеньев управления создается комиссия по внутреннему финансовому контролю отдельным приказом руководителя (далее – Комиссия).

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- сотрудники учреждения;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- руководитель учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

2. Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих проверок и ревизий.

3. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссий;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

4. Председатель комиссии имеет право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

6. Члены комиссии имеют право:

- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимы для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведение контрольных мероприятий;
- 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 контрольных мероприятий.

8. Комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

10. Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющих рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно предоставлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющими нарушения.

5. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

6. Ответственность

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.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

Главный бухгалтер:



И.В. Михайлова

График
контрольных мероприятий в ГМИК им. К.Э. Циолковского

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер Комиссия по внутреннему контролю
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер и Комиссия по внутреннему контролю
4	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Экономист
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Комиссия по инвентаризации
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Комиссия по инвентаризации

Главный бухгалтер:



И.В. Михайлова

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчетах с подотчетными лицами
в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (далее – Учреждение).

Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.

2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Директор учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0504518) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

4. В течение 2 (двух) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование (ф. 0504518), бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 5 (пять) рабочих дней.

6. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение — покупки в розницу.

7. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине — товарный чек;
- в оптовой организации — квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги — квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

8. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору) в соответствии с лимитом расчетов наличными средствами между юридическими лицами, на основании указания Центрального банка. (Пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У).

9. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).
Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

10. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) руководителю структурного подразделения, где он работает. Руководитель структурного подразделения в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетника на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, подписывает Отчет и передает в бухгалтерию.

Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает директор в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

11. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф. 0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.

12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 8 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

Главный бухгалтер:

И.В. Михайлова

ПОЛОЖЕНИЕ
о командировках
в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (далее – Учреждение) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии с

- ст. ст. 8, 164 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 01.03.2023) "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 28.10.2022) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (ред. от 28.10.2022) "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- Приказ Минфина России от 02.08.2004 N 64н (ред. от 10.04.2015) "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

2. Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач научной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, проверок и иных мероприятий,

- непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- другие задачи, касающиеся деятельности Учреждения.

5. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

7. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

8. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей. Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет на имя руководителя учреждения служебную записку и (или) иные документы, которые содержат информацию - подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

1. Командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежными музеями, научным учреждением;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

3. Командировки оформляются следующими документами в электронном виде в программе 1:С Бухгалтерия:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)

3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

4. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

5. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании направляется для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

7. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения руководителя учреждения.

3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования;
- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

5. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) с разрешения

руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории за счет средств, от предпринимательской деятельности.

6. При направлении сотрудника в заграникомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграникомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

11. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

12. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

13. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

14. Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

15. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

16. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

17. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

18. В случае выделения отдельной строкой дополнительных услуг (завтраки, обеды и т.д.) данные услуги принимаются к оплате в размере фактических расходов. Оплата производится за счет средств от платных услуг. Данные дополнительные услуги являются доходом сотрудником и облагаются налогом на доходы физических лиц. В целях налогообложения прибыли данные услуги к расходам не принимаются.

19. Поскольку в определенных видах проездных документов оформляемых по перевозкам пассажиров и багажа железнодорожным транспортом общего пользования дополнены информацией об оказываемых дополнительных сервисных услугах, в частности информацией об услугах питания, набор питания, предметы первой необходимости и гигиены, включая постельные принадлежности, печатную продукцию и услуги по обеспечению личной безопасности и т.д., при этом стоимость сервисных услуг указана общей суммой без разбивки на компоненты, из которых данная стоимость складывается, стоимость железнодорожного билета возмещается в размере фактических расходов командированного работника. Данная стоимость билета может быть полностью учтена в расходах для целей налогообложения прибыли.

20. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

21. К иным относятся расходы на:

- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет в электронном виде Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник составляет в электронном виде в программе 1:С Бухгалтерия с приложением в файле сканов подтверждающих документов.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты (в том числе посадочные талоны);
- страхование;
- счета, акта за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).
 - ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
 - посадочные талоны, и т. д..

3. Подтверждающие документы на бумажном носителе передаются в бухгалтерию (сотруднику ответственному за данный участок работы).

4. Подтверждающие документы на бумажном носителе и сканированные в программу 1:С Бухгалтерия должны быть идентичны, количество документов должно совпадать. Ответственность за предоставление документов в бумажном и электронном виде несет подотчетное лицо.

5. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

1. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

2. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

8. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет в электронном виде в программе 1:С Бухгалтерия:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Главный бухгалтер:



И.В. Михайлова

**Положение
об использовании сотовой связи
в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»**

1. Право пользования номерами сотовой связи предоставляется работникам Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (далее – Учреждение) за счет Учреждения в целях более эффективного использования имеющихся ресурсов для оперативного решения вопросов производственной деятельности.

2. Аппараты сотовой связи приобретаются работниками самостоятельно как за счет средств Учреждения (ст. 188 Трудового кодекса Российской Федерации), так и за счет собственных средств.

3. Выбор оператора мобильной связи и тарифного плана осуществляется сотрудниками самостоятельно.

4. Для обеспечения оперативной связи мобильный телефон должен быть постоянно включен в режиме прямого приема.

5. В случае систематического отсутствия связи с сотрудником по служебному мобильному телефону телефон может быть изъят у сотрудника или приостановлена оплата услуг мобильной связи по решению директора.

6. Пользователями сотовой связи Учреждения являются лица, занимающие должности:

- директора;
- заместителей директора;
- главного бухгалтера;
- заведующего административно хозяйственного отдела;
- водителей.

Указанный список не является исчерпывающим и может быть дополнен.

7. Установить лимит пользования сотовой связью на месяц каждой категории пользователей:

- директор – 3 000 рублей по России, при командировке на территории иностранных государств – 6 000 рублей;
- заместителей директора – 1 000 рублей по России, при командировке на

территории иностранных государств – 2 500 рублей;

- главного бухгалтера – 1 000 рублей по России, при командировке на территории иностранных государств – 2 500 рублей;
- заведующего административно хозяйственного отдела - 500 рублей;
- водителей - 500 рублей.

8. При превышении пользователями сотовой связи установленного лимита разница оплачивается из личных средств пользователя.

9. В случае если работник, увольняясь из Музея или лишившись права использования номера сотовой связи, желает оставить в личное пользование выделенный ему номер сотовой связи, возможен по заявлению работника перевод номера сотовой связи из корпоративного тарифа на частное физическое лицо.

Главный бухгалтер:



И.В. Михайлова

**Положение
о признании дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию
в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»
(ГМИК им. К.Э. Циолковского)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (далее Учреждение) для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части

требований) заявителя о взыскании задолженности;
– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
– истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- должник нарушил сроки исполнения обязательства.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия

судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем Учреждения.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Главный бухгалтер:



И.В. Михайлова

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджет ного учета с расшиф ровкой по контраг ентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	из них:		про сро- чен ная	увеличение		уменьшение		из них:		про сро- чен ная	из них:		про сро- чен ная
	вс его	долг о- сро чна я		дене жны е расч еты	недене жные расчет ы	дене жны е расч еты	недене жные расчет ы	вс его	долг о- сро чна я		вс его	долг о- сро чна я	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраг ент 1													
Контраг ент 2													
Контраг ент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникнов ения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименова ние	код	пояснен ия
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)