

ПРИКАЗ
МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ 803 от «29» декабря 2025г.

г. Калининград

Об учетной политике ФГБУК «Музей-заповедник
«Музей Мирового океана»

В связи с вступлением в силу приказов Министерства финансов РФ №121н от 30.08.2024 года «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", №133н от 20.09.2024 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", №132н от 20.09.2024 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", а также с целью уточнения и дополнения отдельных положений Учетной политики ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнения в приказ об Учетной политике ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» №783 от 30.12.2022 года путем утверждения новой редакции приказа Учетной политики учреждения (со всеми приложениями) и применять ее с 01.01.2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

1. Общие принципы и правила ведения бухгалтерского учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт "ЕПС");
- приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов

- бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее - Стандарт "План счетов бухучета БУ/АУ");
- приказом Минфина России от 20 сентября 2024 г. N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"-в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;
 - приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
 - приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
 - приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств ;
 - приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
 - Указаниями 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 N 3210-У);
 - Указаниями Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
 - Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
 - приказом Минфина России от 09.12.2016 N 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" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
 - Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
 - приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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»;
 - приказом Минфина России от 28 июня 2022 г. N 100н «О внесении изменений в приложения п 1 - 5 к приказу министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. п 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";

- приказом Минфина России от 30 октября 2020 г. N 258н "Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства";
- письмом Министерства экономического развития от 17.04.2017 N Д28и-1629 "О предоставлении приоритета товарам российского происхождения, работам (услугам), выполняемым (оказываемым) российскими лицами, при закупке";
- постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2016 г. N 925 "О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами";
- приказом Минфина России от 8 июня 2022 г. N 92н "О внесении изменений в Требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 186н";
- письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998 "О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами" и Письмом Минфина России от 7 апреля 2015 г. N 02-07-07/19450 "О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами";
- письмом Минфина РФ от 10.11.2011 N 03-03-05/105(письмо по вопросу налогового учета операций, связанных с утилизацией объектов основных средств путем сдачи в металлолом);
- письмом Минфина России от 4 февраля 2020 г. N 02-06-07/6939 "О признании в бухгалтерском (бюджетном) учете показателей доходов (расходов) отчетного периода по операциям от получения бюджетными и автономными учреждениями субсидий из бюджета";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется финансовым отделом, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники финансового отдела руководствуются в работе Положением о финансовом отделе, должностными инструкциями. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов " (далее - ЕПС) и разработанного на его основе Рабочего плана счетов бухгалтерского, налогового и управленческого учета (Приложение № 1).

Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Стандартом ЕПС и дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля, утвержденными Рабочим планом счетов.

(Основание: п.19 Стандарта "Концептуальные основы", п. 19, п. 220 Стандарта ЕПС)

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.5. 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»)

1.6. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» и от 15 апреля 2021 г. N 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»;
- унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в приказах Минфина от 30.03.2015 г. № 52н, от 15.04.2021 г. №61н) из других нормативных актов;
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении №5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п.п. 7)

1.7. Для обеспечения отдельного учета и группировки данных по видам деятельности применяются аналитические признаки в соответствии с бюджетной классификацией РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 24 мая 2022 г. N 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с учетом изменений и дополнений), а также дополнительные признаки для детализации учета по подразделением, видам доходов и пр.

1.8. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности осуществляется автоматизировано с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, «1С:Розница», для расчетов с сотрудниками учреждения -

1С:Зарплата и кадры государственного учреждения; для формирования сводной бухгалтерской отчетности – ГИИС «Электронный бюджет».

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета распечатываются или подписываются в электронном виде на носителе информации не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным периодом. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (журналов операций) на бумажном носителе - один раз в месяц. Периодичность формирования главной книги - один раз в месяц (последний день текущего месяца).

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10 Закона N 402-ФЗ)

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 документооборота срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение 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.

Допускается оформление одного первичного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни».

(Основание: пункт 1 подпункт «г» пункта 6 Приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении № 5 к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении № 5 к учетной политике.

(Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ)

1.9. 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). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н)

1.10. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ)

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2).

1.12. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, брошюруются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 N 77.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 N 236, но не менее 5 лет.

1.13. В целях принятия коллегиальных решений в учреждении создаются постоянно действующие комиссии. Персональный состав комиссий, созданных в учреждении, ответственные должностные лица утверждаются отдельными приказами руководителя. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением.

(Основание: пп.27, 265 Стандарта ЕПС, пп. бп. 35, п. 40 Стандарта "Основные Средства", Приложение N 1 к Стандарту "Учетная политика")

1.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от

28.12.2010 N 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н.)

1.15. Квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России, Министерства культуры РФ и иных уполномоченных органов формируется в электронном виде с применением программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения КОРП и ГИИС «Электронный бюджет». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Министерство культуры Российской Федерации, Налоговую инспекцию, Социальный фонд России, Фонд социального страхования, Статистику по телекоммуникационным каналам связи.

1.16. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение №3).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ)

1.17. 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. 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»)

1.18. Право подписи первичных учетных документов должностным лицам предоставляется согласно отдельному приказу, утвержденному руководителем учреждения.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ)

1.19. Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» осуществляет следующие виды деятельности: бюджетную и приносящую доход деятельность.

1.20. ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» - бюджетное учреждение, переведенное на финансирование деятельности через выделение субсидий на возмещение нормативных затрат при выполнении государственного (муниципального) задания.

1.21. Учреждение получает субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (работ) согласно Соглашению, заключенному с учредителем на плановый период 3 года.

1.22. Учреждение осуществляет расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

2. Организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) руководитель учреждения - за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в учреждении (п.1 ст.7 Закона о бухгалтерском учете);
- б) главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, составление графика документооборота, ведение бухгалтерского учета, за достоверность сведений о

финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате деятельности и движении денежных средств за отчетный период (п.8 п.п.2 ст.7 Закона о бухгалтерском учете).

2.2. Бухгалтерский и налоговый учет ведется финансовым отделом, который возглавляет главный бухгалтер. Функции по организации учетной работы и распределению ее объема выполняет главный бухгалтер. Деятельность финансового отдела регламентируется:

- а) должностными инструкциями работников финансового отдела;
- б) распоряжениями руководства;
- в) положением о финансовом отделе;
- г) отдельными приказами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.

2.3. Бухгалтерский учет филиала ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» в г. Санкт - Петербурге ведет финансовая служба филиала с составлением отдельного баланса как части единого баланса.

2.4. Учреждение ведет отдельный учет по источникам финансирования:

- бюджетная деятельность;
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- средства во временном распоряжении;
- субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели.

Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования с ведением раздельного учета.

2.5. Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей, платежных документов, счетов-фактур и прочих документов предоставляется генеральному директору, заместителям генерального директора, главному бухгалтеру, подписи которых заверены на банковских карточках и которым право подписи закрепляется отдельно изданным приказом.

2.6. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера определен Приложением № 9 к настоящей учетной политике.

3. Методика ведения бухгалтерского учета

3.1. Формирование и обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета учреждения, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется с применением автоматизированных систем «1С:Бухгалтерия государственного учреждения КОРП», «1С:Архив», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0», «1С:Розница», ГИИС «Электронный бюджет».

В случаях большого объема обрабатываемой информации допускается формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета в электронном виде.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России - в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства СУФД-online, в ГИИС «Электронный бюджет»;
- сдача бухгалтерской отчетности учредителю - в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы - с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР, отчетности в Фонд социального страхования, статистику с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота;
- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП»;
- 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 Контур-Экстерн (Диадок) с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи генерального директора или уполномоченного лица.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот. Исполненные платежные поручения хранятся в электронном виде в интегрированной информационной системе "Электронный бюджет".

3.3. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности 3 число месяца, следующего за месяцем окончания квартала;

- для годовой отчетности 20 января года, следующего за отчетным.

(Основание: пп. ж) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 Стандарта "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

3.4. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием в случае, если по ним не формируются резервы предстоящих расходов:

3.4.1. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем

месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

3.4.2. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

3.5. В целях обеспечения информационной безопасности осуществляется копирование электронных баз данных, в том числе на внешние носители (ответственный – заместитель генерального директора Спицын А.П.):

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

3.6. В целях отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета применяется Рабочий план счетов, разработанный на основании Единого плана счетов с учетом плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-4-м разрядах – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения (0801 "Культура", "0113"-для аренды);

- в 5-14-м разрядах - нули;

- в 15-17-м разрядах – аналитические счета учета рабочего плана счетов: коды вида поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджета;

- в 18-м разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19-21-м разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов;

- в 22-23-м разрядах – аналитический код счета Единого плана счетов;

- в 24-26-ом разрядах аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

В целях утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 1- «Лимиты бюджетных обязательств»;

- 2-«Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)»;

- 3- «Средства во временном распоряжении»;

- 4-«Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;

- 5- «Субсидии на иные цели».

3.7. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

- а) в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 113 00 000, 0 114 00 000 указываются нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов);

б) в 5 - 17 разрядах счета по учету денежных документов 0 201 35 000 указываются нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов).

3.8. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению в валюте Российской Федерации.

(ст.12 Закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ)

Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ. Объектами бухгалтерского учета являются:

- 1) факты хозяйственной жизни (сделка, событие, операция);
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы.

(Основание: статья 5 Закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ)

3.9. Отражение хозяйственной жизни учреждения подлежит оформлению первичным учетным документом.

(Основание: статья 9 Закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ)

В целом применяются первичные учетные документы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15 апреля 2021 г. N 61н, от 28 июня 2022 г. N 100н.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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 (или) подписавшие эти документы.

Ответственность за соответствие скан-копии первичных учетных документов подлиннику документа (при условии оформления скан-копии) возлагается на лицо, занимающееся оформлением указанным документом фактов хозяйственной жизни и (или) формированием и (или) передачей скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа для отражения в учете осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностного лица, отвечающего за соответствие скан-копии подлиннику.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными формами с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- г) содержание факта хозяйственной жизни (хозяйственной операции);
- д) измерители факта хозяйственной жизни (хозяйственной операции) в

натуральном и денежном выражении с указанием единиц измерения;
е) информация, необходимая для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные услуги а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы РФ, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

з) личные подписи указанных лиц с указанием их фамилий и инициалов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.9.1. Путевые листы легкового автомобиля оформляются по форме, утвержденной приказом Минтранса от 11.09.2020г. №368 с дополнительными реквизитами по форме Приложения №5 к настоящей учетной политике.

(Основание: раздел 1 приказа Минтранса от 28.09.2020 №390)

3.9.2. Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

(Основание: пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2020 №390)

3.9.3. Журнал учета путевых листов ведется на бумажном носителе. Форма журнала приведена в Приложении №5 к настоящей учетной политике.

3.9.4. Для отражения в бухгалтерском учете начисления и оплаты задолженности ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» за коммунальные услуги и содержание жилого помещения- квартиры по адресу г. Светлогорск, ул. Преображенского, дом 3, кв.1 с последующим возмещением расходов сотрудником, с которым заключен договор найма жилого помещения, первичным учетным документом является «Счет за жилое помещение и коммунальные услуги» по форме ООО «РИВЦ «Симплекс», форма которого утверждена в Приложении №5 к настоящей учетной политике.

При внесении изменений в первичные документы допускаются исправления с указанием даты исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов для идентификации этих лиц.

3.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бюджетного учета:

- 1- Журнал операций по счету «Касса»;
- 2- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5- Журнал операций расчетов с дебиторами по доход;
- 6-Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8- Журнал по прочим операциям;
- 8-ош – Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 8-мо-Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года;

9- Журнал по санкционированию;

Форма 0509213 - Журнал операций по забалансовому учету;

Главная книга.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

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

Без подписи руководителя или лица, которому доверено право подписи первичного документа и главного бухгалтера (в отношении денежных и расчетных документов), первичные документы не принимаются к бухгалтерскому учету. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и формированию документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (журналов операций) на бумажном носителе - один раз в месяц. Периодичность формирования главной книги - один раз в месяц (последний день текущего месяца).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ф.0310003 ведется в электронном виде - в день составления (осуществления) операции. В последний день текущего финансового года выводится на бумажный носитель, прошивается и скрепляется подписями руководителя и главного бухгалтера и печатью. Кассовая книга ф.0504514 ведется в электронном виде. Кассовая книга по документам с пометкой «Фондовый» ведется в электронном виде отдельно от кассовой книги по учету операций с наличными денежными средствами. Кассовые книги выводятся на бумажный носитель в конце финансового года, прошиваются, скрепляются печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера.

Все документы формируются в дела с учетом срока хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел и в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 г. №236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

3.11. Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности осуществляется согласно письму Минкультуры РФ от 15.07.2009г. № 29-01-39/04. К бланкам строгой отчетности отнести: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, сертификаты, билеты, путевки, квитанции согласно приказу Министерства культуры РФ от 29.06.2020 №702, напечатанные типографским способом с обозначением серии, порядкового номера, с соблюдением нумерации, исключающей возможность повтора в использовании номера. С лицами, которым поручается получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности, заключается договор о полной материальной ответственности. Бланки строгой отчетности, выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности

учреждения, учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение (выдачу) лиц и мест хранения в условной оценке: один бланк- 1 рубль.

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.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

(Основание: п. 225 Стандарта ЕПС)

3.12. Учет денежных документов ведется в Журнале денежных документов.

К денежным документам относятся:

- бланки путевок;
- бланки трудовых книжек;
- почтовые марки;
- конверты с наклеенными почтовыми марками;
- проездные документы (проездной билет на муниципальный транспорт, авиа и железнодорожные билеты).

3.13. При приеме от физических и юридических лиц наличных денежных средств за реализованные товары (работы, услуги) применяется контрольно-кассовая техника согласно Федеральному закону от 22 мая 2003г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изменениями и дополнениями). Контрольно-кассовая техника установлена в операционных кассах каждого музейного объекта. Вся контрольно-кассовая техника подлежит обязательной регистрации в налоговом органе. Наличные денежные средства из операционных касс в центральную кассу учреждения передаются ежедневно. Для своевременного оприходования наличной денежной выручки в выходные и нерабочие праздничные дни отдельным приказом генерального директора назначается лицо из числа билетных кассиров, кассиров на которое возлагается ведение кассовой книги в выходные и нерабочие праздничные дни. Наличные денежные средства из территориально удаленных касс обособленных подразделений сдаются на лицевой счет в УФК по Калининградской области посредством службы инкассации при превышении лимита остатка кассы по отдельным заявкам. В центральную кассу деньги могут сдаваться из касс обособленных подразделений только при превышении лимита кассы в случае форс-мажора. Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием «Журнала кассира-операциониста» ф. КМ-4. Остаток лимита денежных средств в кассе с учетом всех объектов музея устанавливается отдельным приказом генерального директора на новый финансовый год не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года. Расчет остатка лимита денежных средств в кассе производится учреждением самостоятельно, руководствуясь Указанием от 11 марта 2014г. № 3210-У. Остаток лимита денежных средств в кассе филиала Музея-заповедника «Музей Мирового океана» в Санкт-Петербурге «Ледокол «Красин» устанавливается филиалом самостоятельно.

При расчетах с покупателями (заказчиками) товаров (услуг, работ) учреждением представителям юридических лиц, производящим оплату в кассу

учреждения, выдаются дополнительно документы:

- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- счет, счет-фактура;
- акт выполненных работ (услуг).

Операции по приему наличных денежных средств осуществляются:

- билетным кассиром, кассиром
- бухгалтером, в должностные обязанности которого входит работа с наличными денежными средствами;
- иными сотрудниками (бухгалтерами, администраторами на основании приказа руководителя на время отсутствия основного билетного кассира).

Со всеми лицами, принимающими наличные денежные средства, сувенирную продукцию и бланки строгой отчетности, заключаются договоры о полной материальной ответственности. Кассиры, билетные кассиры работают в соответствии с Положением о кассовой дисциплине (Приложение № 8).

При продаже билетов, абонементов и экскурсионных путевок учреждение:

- выдает БСО, сформированные через онлайн-ККТ, зарегистрированные как автоматизированные системы для бланков строгой отчетности;
- выдает БСО по форме, утвержденной приказом Министерства культуры РФ №702 от 29.06.202 года, и кассовый чек.

(Основание: статья 1.1, пункты 1, 2 статьи 1.2, пункт 1 статьи 4.3, пункт 1 статьи 4.7 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ, письмо ФНС России от 30.05.2019 № СД-4-3/10485)

Бланки строгой отчетности, сформированные на онлайн-ККТ, в бухгалтерском и налоговом учете не учитываются – приравнены к кассовому чеку.

(Основание: ст. 1.1 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ)

3.14. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключены договоры о материальной ответственности. Выдача средств на хозяйственные расходы производится на срок не более 30 календарных дней и в размере, не превышающем 100 000,00 (сто тысяч) рублей. Право на получение денежных средств под отчет имеют лица, состоящие в штате учреждения и не имеющие задолженности по ранее выданным авансам. Подотчетное лицо назначается приказом руководителя учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится на основании заявления с собственноручной подписью руководителя (или уполномоченного лица) о сумме денежных средств, даты, срока, на который выдаются денежные средства, подписи. При отсутствии в заявлении на выдачу подотчетных сумм срока, на который выдаются денежные средства, считать такой срок равным 30 календарным дням.

Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня приобретения товара или не позднее срока, указанного на заявлении о выдаче подотчетной суммы предъявить в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520 об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Передача подотчетных сумм от одного лица другому лицу запрещается. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в кассе учреждения или на банковскую карту учреждения, выданную уполномоченному работнику. Возмещение расходов перечисляется на банковскую (зарплатную) карту сотрудника и/или выдается в кассе учреждения.

Лица, получившие деньги на командировочные расходы, обязаны отчитаться не позднее 3-х рабочих дней после их прибытия. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденном постановлением Правительства Российской

Федерации от 16 апреля 2025г. № 501. Размер суточных определяется отдельным приказом руководителя учреждения. Денежные средства на возмещение командировочных расходов выдаются наличными в кассе учреждения или перечисляются на банковские (зарплатные) карты сотрудников. Расчеты осуществляются в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения.

Лицам, должность которых носит разъездной характер работы согласно их должностной инструкции, ежемесячно выдаются денежные средства на приобретение проездного билета на муниципальный транспорт, что отражено в отдельном приказе руководителя учреждения.

3.15. В случае совершения расходов сотрудником учреждения за счет собственных средств в интересах организации без выдачи денежных средств под отчет такие расходы возмещаются при представлении в бухгалтерию следующих документов:

- заявления сотрудника о возмещении расхода, утвержденного генеральным директором;
- отчета сотрудника об израсходованных суммах и целях такого расхода с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и другие документы);
- оформленного в установленном порядке отчета о расходах подотчетного лица.

Для отражения операций по возмещению расходов сотруднику учреждения израсходованных сумм без получения денег под отчет используется счет 0 208 00 000.

3.16. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет определяется пунктом 6 Указания Центрального Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Указаниями ЦБР от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов".

3.17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы") и Положением о порядке проведения инвентаризации активов, утвержденным Приложением №10 к настоящей учетной политике.

3.18. Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог, и иные предметы, образующие собрание музея, учитываются на забалансовом счете 01.32 «Основной Музейный фонд» в условной оценке один объект один рубль. Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезе реестровых записей книги поступления музейных предметов.

Музейные предметы и коллекции инвентаризируются с учетом мест хранения и экспонирования. При этом проходит сверка описи книги поступлений музейных предметов с данными бухучета.

Для списания основных средств с балансового учета 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 ПП ОФ, копии экспертизы (внутренней и внешней);
- приказ руководителя учреждения о регистрации музейного предмета или коллекции в главной инвентарной книге учреждения;
- выписка из Государственного каталога о присвоении объекту (коллекции) уникального идентификационного номера, заверенная подписью главного хранителя музея.

3.19. Операции по уточнению КБК на лицевом счете учреждения отражаются в бухгалтерском учете с применением обратной бухгалтерской записи.

3.20. Начисление и уплата НДС, налога на прибыль, туристического налога осуществляется с применением КОСГУ 189 АнКВД 180.

Если безвозмездная передача имущества подлежит обложению НДС, то начисление НДС по таким операциям отражается бухгалтерской записью:
- Дебет 2 401 20 291 Кредит 2 303 04 731.

Оплата производится по коду вида расходов 852 "Уплата прочих налогов, сборов" в увязке с подстатьей 291 "Налоги, пошлины и сборы" КОСГУ.

3.21. Объекты нефинансовых активов, полученные по договору дарения, пожертвования принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости с применением метода рыночных цен. Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены может быть:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении справедливой стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.21. При безвозмездном получении имущества поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы и были учтены у передающей стороны по КФО 1, 4, 5, 6, то они принимаются к учету по КФО 4. Недвижимое имущество (в том числе вложения в недвижимое имущество) принимается к учету по КФО 4. Если у передающей стороны имущество было учтено по КФО 2, то решение о выборе КФО принимается комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом принятого учредителем решения о закреплении имущества за учреждением и порядка его планового использования.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от иных организаций, то по согласованию с учредителем они могут быть приняты к учету по КФО 4, если это соответствует цели их использования, определенной передающей стороной.

4. Учет нефинансовых и нематериальных активов

Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета основных средств

4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета при соответствии имущества критериям основных средств, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати, хозяйственный и производственный инвентарь.

4.2. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели) в соответствии с данными, указанными в накладной или акте приема-передачи поставщика, что должно соответствовать документам производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера (кроме компьютерной техники), если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики. В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.3. 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. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в юридическом отделе, ответственный за сохранность документов – начальник юридического отдела. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов

основных средств за которыми осуществлено на основании приказов руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

4.4. 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: отдельно стоящие светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы, рукава и аналогичный противопожарный инвентарь;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос, аварийный знак и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- канцелярские принадлежности: дыроколы, степлеры с объемом скрепления свыше 20 листов, калькуляторы;
- инструменты (дрели, шуруповерты и т. п.); инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, гаечные ключи и насадки к ним и др.;
- мягкий инвентарь (скатерти, чехлы, портьеры, тюль, флаги и др.), используемый для оформления долгосрочных экспозиций музея.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

4.5. Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно следующих особенностей и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;
- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;
- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения;

подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование;

-наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

-отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств;

-обстановка дороги (дорожные знаки, ограждение).

4.6. В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г. №538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011г. № 590 «Положение о Министерстве культуры Российской Федерации» утвержден Перечень особо ценного движимого имущества и Перечень недвижимого имущества, закрепленным за учреждением.

В перечень особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного за учреждением, изменения вносятся ежеквартально в течение года.

Объекты движимого имущества учитываются как особо ценное движимое имущество в соответствии в приказом Министерства культуры РФ №1127 от 11.06.2024 г. «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации» независимо от источника приобретения.

4.7. Учет федерального имущества осуществляется в соответствии с Положением об учете федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007г. № 447 с изменениями и дополнениями.

Учет федерального имущества сопровождается присвоением ему реестрового номера федерального имущества, структура и правила формирования которого, устанавливается Росимуществом. Структура и правила формирования реестрового номера определены приказом Росимущества № от 18.11.2015г. № 457.

4.8. Отражение основных средств в бухгалтерском учете по соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета осуществляется согласно требованиям ОКОФ, утвержденного постановлением Росстандарта РФ от 12.12.2014г. № 2018-ст к группировке объектов основных средств. Для классификации основных средств начиная с 2017 года используется ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов".

4.9. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. При формировании двадцатизначного инвентарного номера участвуют информационные показатели в следующей последовательности:

код вида источника финансового обеспечения- один знак;

код синтетического счета- три знака;

код аналитического счета - два знака;

порядковый номер объекта - шесть знаков.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основного средства, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным (ответственным) лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения гравировки -применяется для металлических и пластиковых изделий, где важна долговечность информации; нанесения на объект учета несмываемой краской для сохранности маркировки или путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером и штрих-кодом. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основного средства в случаях, определенных требованиями к его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основных средств, а именно сценические костюмы, скатерти, покрывала, чехлы, шторы, используемые в экспозиционной деятельности музея, объекта основных средств небольших размеров (соразмерные или менее наклейки со штрих-кодом).

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Каждому объекту основного средства стоимостью до 10 000 рублей присваивается номенклатурный номер, который формируется программным комплексом 1С:БГУ КОРП автоматически.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий (кадастровый, государственный или серийный номер), инвентарный номер присваивается без нанесения его на сам объект.

Если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), на каждом его обособленном элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарный номер при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов или при принятии на балансовый учет).

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

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения (кабинета): столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видеосигнала, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

(Основание: п. 10 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н)

4.11. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету:

а) по первоначальной (фактической) стоимости с учетом всех затрат, произведенных на получение объекта основного средства. Суммы НДС, предъявленные при приобретении основных средств, не предназначенных для использования в облагаемых НДС операциях, учитываются в стоимости таких средств;

б) по справедливой стоимости учитываются объекты:

- приобретенные безвозмездно, в том числе по договору дарения;

- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;

- полученные в виде пожертвования;

в) по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации при их получении в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления);

г) по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки – товары, переданные на реализацию;

д) по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету – земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования.

Справедливая стоимость объектов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен:

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

- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации – изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации – оценщика (оценщика), из источников общедоступных средств на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

(Основание: п. 52-60 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н)

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 или специалиста по направлению деятельности.

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

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости с использованием метода рыночных цен.

4.12. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

4.13. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

- гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

Срок полезного использования на объекты основных средств устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ №1 от 1 января 2002 года "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

4.15. На каждый объект основных средств открывается «Инвентарная карточка учета основных средств», за исключением библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно. Для учета библиотечного фонда открывается «Инвентарная карточка группового учета основных средств.

Каждый экземпляр библиотечного фонда свыше 100 тыс. рублей учитывается на отдельной карточке индивидуального учета нефинансовых активов.

Отдельные экземпляры книг, которые не представляется возможным оценить для принятия к учету, учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств. «Опись инвентарных карточек основных средств», «Инвентарный список основных средств», «Реестр карточек» формируются ежегодно, в последний день текущего финансового года. Инвентарные карточки

хранятся в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе при необходимости.

4.16. Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.17. Передача (получение) основных средств между органами государственной власти (государственными органами), государственными (муниципальными) учреждениями и пр. осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной амортизации.

4.18. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке 1 рубль.

Внутреннее перемещение нефинансовых активов при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества отражается в учете с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества отражается в учете с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Иная, приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при выполнении следующего условия - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (Министерством культуры РФ), принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4" в части счетов 101 00 000.

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798, письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

4.19. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования актива в рублях и копейках. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством РФ от 01.01.2002 №1 (с изменениями и дополнениями). Начисление амортизации не может превышать 100 % стоимости объекта основных средств. На объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

(Основание: пункты 36, 37 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н)

На объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. В соответствии с присвоенным фондам библиотек кодом 190001000 ОКОФ они согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 относятся к 7-й амортизационной группе со сроком полезного использования 20 лет, за исключением картографических изданий (код 190001115 ОКОФ), которые относятся к 5-й амортизационной группе (срок полезного использования – 10 лет) на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов учреждениями.

Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование – в последний день месяца, в течение срока полезного

использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

Амортизация начисляется на основании ведомости начисления амортизации.

(Основание: пп. 33, 34, 36 Стандарта "Основные средства")

4.20. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства:

4.20.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем увеличения стоимости основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%;

4.20.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%;

4.20.3. В случае разукomплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Далее производятся следующие действия с полученными от разукomплектации основными средствами: на полученные в результате разукomплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при наличии остаточной стоимости, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации";

4.20.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью возможны следующие варианты дальнейших действий с амортизацией. Если стоимость объекта осталась свыше 100 тыс. руб., то амортизация продолжает начисляться линейным способом. Если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией.

4.20.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

4.21. Учреждение без согласия учредителя (Министерства культуры РФ) не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, за исключением совершения крупной сделки, которая может быть заключена только с предварительного согласия учредителя, и совершение сделки с заинтересованностью, которая должна

быть одобрена учредителем. Цена крупной сделки определяется в размере, не превышающем 10% балансовой стоимости активов учреждения по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Отражение расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимым, особо ценным движимым имуществом, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, производится в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости на счете 0 210 06 000.

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: приказ Минфина России от 30.03.2015. N 52н)

Переоценка объектов основных средств производится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

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: п. 41 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н)

4.22. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за учреждением или на праве оперативного управления, осуществляется на основании постановления Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834 «Об особенностях списания Федерального имущества».

При согласовании списания имущества и представлении необходимых документов руководствоваться приказами Минкультуры РФ от 10.06.2020 № 613 "Об утверждении Порядка согласования Министерством культуры Российской Федерации решения о списании федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и федерального движимого имущества (для казенных учреждений), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственными Министерству культуры Российской Федерации организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, и перечней документов, необходимых для согласования Министерством культуры Российской Федерации решения о списании федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и федерального движимого имущества (для казенных учреждений), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственными Министерству культуры Российской Федерации организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления", от 03.10.2011 № 957 «О Порядке согласования Министерством культуры Российской Федерации акта о списании федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственными Минкультуры

России организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

4.23. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем.

В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- (при необходимости) заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура, ветошь и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества

(демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке один объект – один рубль.

Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении ущерба в натуральной форме, отражается в учете:

- в размере ранее признанного ущерба на счете 209 7X. При этом в случае возникновения разницы между размером ущерба и справедливой стоимостью полученного имущества отражается корректировка стоимости полученного имущества до справедливой с применением счета 0 401 10 176.

При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль:

- на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;

- на счете 02 в иных случаях.

Реклассификация нефинансовых активов из категории основных средств в состав материальных запасов и из материальных запасов в основные средства отражается в следующем порядке.

Реклассификация объекта из категории основных средств в категорию материальных запасов отражается бухгалтерскими записями:

Дебет X 401 10 172 Кредит X 101 3X 410 - выбытие объекта из состава основных средств,

Дебет X 105 3X 340 Кредит X 401 10 172 - принятие объекта на учет в качестве материального запаса.

Материальный запас принимается к бухгалтерскому учету по остаточной стоимости основного средства, в случае ее отсутствия - по справедливой стоимости.

Реклассификация объекта из категории материальных запасов в категорию основных средств отражается бухгалтерскими записями:

Дебет X 401 10 172 Кредит X 105 3X 44X - выбытие объекта из состава материальных запасов,

Дебет X 101 3X 310 Кредит X 401 10 172 - включение объекта в состав основных средств.

Основное средство принимается к бухгалтерскому учету по стоимости материального запаса.

(Основание: п. 13 Стандарта "Основные средства", п. 27 Стандарта "Запасы")

4.24. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

4.24.1. В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

- а) в составе основных средств - персональные компьютеры в комплекте (монитор, системный блок, клавиатура, мышь), ноутбук (с клавиатурой и мышью), моноблок, периферийные устройства;

- б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие – системные блоки, мониторы, материнские платы, жесткие диски,

дисководы, элементы блока питания –к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

в) в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) - картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД).

Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) - операционная система, стоимость которого спецификацией договора может быть не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

Иные компоненты персонального компьютера классифицируются как самостоятельные объекты основных средств - наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта и пр.

4.25. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

(Основание: пп. 10, 27, 50 Стандарта "Основные средства")

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывающих) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- Жилые помещения-недвижимое имущество учреждения;
- Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения;
- Сооружения- недвижимое имущество учреждения;
- Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения;
- Машины и оборудование.

Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н)

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

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

- площади;

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

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделенной) части объекта осуществляется:

- для недвижимости пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства")

Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукомплектации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств так же имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в учреждение.

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

Финансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной комиссии выявлен факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована,

то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя. Решением комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

4.26. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной комиссией по поступлению и выбытию активов стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- Жилые помещения-недвижимое имущество учреждения;
- Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения;
- Сооружения- недвижимое имущество учреждения;
- Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения.

(Основание: п. 28 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н)

4.27. Особенности учета единых функционирующих систем:

4.27.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- система видео- и аудионаблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка".

(Основание: пп. 9, 10 Стандарта "Основные средства")

4.27.2. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям настоящей Учетной политики.

(Основание: пп. 9, 10 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107).

4.27.3. В случае непризнания комиссией по поступлению и выбытию активов единой функционирующей системы самостоятельным объектом бухгалтерского учета, отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов, расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств. В стоимость окончательных устройств включаются затраты на монтаж, если его стоимость выделена для каждого конкретного оборудования. Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

(Основание: пп. 9, 10 Стандарта "Основные средства")

4.28. Особенности учета объектов благоустройства:

4.28.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения и др.

4.28.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки, урны);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства;
- прочие аналогичные объекты.

4.28.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.

4.28.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

4.28.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.28.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

4.28.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

4.29. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники:

4.29.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости) стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.29.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленные на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, классифицируются как составная часть автотранспортного средства, стоимость которой увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства: автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя.

В случае установления дополнительного оборудования и принадлежностей на автотранспортное средство впоследствии, они классифицируются как самостоятельное основное средство: автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль. Данные отражаются в Инвентарной карточке автотранспортного средства.

Соответствующее решение принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета нематериальных активов

4.30. Инвентарный номер нематериального актива формируется в порядке, аналогичном для инвентарного номера основных средств.

(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы")

Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", применяется линейный способ начисления амортизации.

(Основание: пп. 35, 36 Стандарта "Нематериальные активы")

Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета материальных запасов

4.31. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары для продажи;

Независимо от стоимости и срока службы к материальным запасам относятся следующие материальные ценности:

- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
- бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);
- лесные дороги, подлежащие рекультивации;
- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;
- спецодежда: специальная одежда, головные уборы, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и пр.;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных т. п.;
- форменная одежда в соответствии с локальными актами учреждения;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные в случае, если они предназначены для

использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также используемые менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;

-молодняк всех видов животных, молодые многолетние растения независимо от стоимости;

-гидробионты, кораллы до истечения срока адаптации в демонстрационном аквариуме (30 календарных дней карантина после поставки и три месяца после заселения в демонстрационный аквариум);

-декоративные элементы оформления аквариумов;

-беспозвоночные живые организмы (черви, иглокожие, морские звезды, моллюски, улитки, медузы, асцидии, водоросли, губки и др.);

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- материальные ценности специального назначения.

Для гидробионтов, кораллов в случае прохождении карантина (30 календарных дней с момента поставки) и нахождения в демонстрационном аквариуме в течение 3-х месяцев гидробионты и кораллы переводятся в состав основных средств на основании справки заведующего отделом аквариумистики.

Молодые животные и многолетние растения переводятся в состав основных средств при достижении ими эксплуатационного возраста (возраста взрослой особи). Многолетние растения могут переводиться в состав основных средств в случае хорошей приживаемости. Перевод осуществляется на основании справки ответственного сотрудника, согласованной с заместителем генерального директора по научной работе.

4.32. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;

- готовая продукция;

- биологическая продукция: "животноводство", "растениеводство";

- товары;

-иные материальные запасы.

(Основание: п. 12 Стандарта "Запасы")

4.33. Материальные запасы учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 105 00 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета:

а) на счете 105 01 "Лекарственные препараты и медицинские материалы" учитываются:

- медикаменты и перевязочные средства;
- иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

б) на счете 105 02 "Продукты питания" учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание;

в) на счете 105 03 "Горюче-смазочные материалы" учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем;

г) на счете 105 04 "Строительные материалы" учитываются все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химикомоскательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.), раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- другие аналогичные строительные материалы.

д) на счете 105 05 "Мягкий инвентарь" учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- специальная одежда, головные уборы, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки,

тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- прочий мягкий инвентарь.

е) на счете 105 06 "Прочие материальные запасы" учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- молодняк всех видов животных (рыбы, птицы и пр.) независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;

- молодняк всех видов животных и многолетние растения независимо от стоимости до достижения ими эксплуатационного возраста (возраста взрослой особи);

- гидробионты, кораллы до истечения срока адаптации в демонстрационном аквариуме (30 календарных дней карантина после поставки и три месяца после заселения в демонстрационный аквариум);

- декоративные элементы оформления аквариумов;

- беспозвоночные живые организмы (черви, иглокожие, морские звезды, моллюски, улитки, медузы, асцидии, водоросли, губки и др.);

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;

- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ;

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);

- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- посуда;

- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

- корма и фураж, семена, удобрения;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы.

ж) на счете 105 07 "Готовая продукция" учитываются

- готовая продукция;
- биологическая продукция.

(Основание: п. 42 Стандарта "Запасы")

4.34. Коды по статьям КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» применяются без дополнительной детализации кода в третьем разряде 340,440.

(Основание: п. 8 Порядка N 209н)

4.35. Учет живых организмов на счете «Прочие материальные запасы» в случае приобретения и прочего их поступления на учет и их перевод из состава материальных запасов в состав основных средств осуществляется на основании справки заведующего отделом аквариумистики, согласованной заместителем генерального директора по научной работе, о достижении/недостижении эксплуатационного возраста живого организма или прохождения им периода адаптации.

В случае гибели живого организма при наличии нескольких особей одинакового вида списывается особь с более ранней датой поступления.

В случае гибели живого организма списание производится на основании акта гибели гидробионта с указанием причины и даты гибели. Форма акта гибели утверждена в Приложении №5 к настоящей учетной политике.

В случае наличия виновного в гибели живого организма ответственного лица (контрагента) и компенсации погибшей особи новой составляется акт компенсации по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящей учетной политике.

Инвентаризация живых организмов проводится ежеквартально на 1 число месяца, следующего за последним месяцем квартала. Состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом генерального директора. При проведении инвентаризации живых организмов подлежит списанию та часть живой экспозиции, которая не выходила на кормление или которую не визуализировали ответственные сотрудники (рыбоводы) в период между инвентаризациями.

4.36. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону".

4.37. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных и принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), но которые находятся в пути, подлежит уточнению с выделением отклонений фактической стоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций.

(Основание: п. 18 Стандарта "Запасы")

4.38. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию, отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

(Основание: п. 30 Стандарта "Запасы", п. 237 Стандарта ЕПС)

4.39. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

(Основание: п. 273 Стандарта ЕПС)

4.40. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течение 2-х рабочих дней кладовщиком в присутствии бухгалтера по учету материальных запасов специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида.

4.41. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" по стоимости один объект-один рубль.

4.42. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности;
- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам;

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

4.43. При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), к которой прилагаются:

- служебные записки (отчеты) ответственных за получение топлива лиц (водителей) в произвольной форме;
- чеки и иные документы, подтверждающие отгрузку топлива.

При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.

4.44. Для получения товарно-материальных ценностей выдаются доверенности работникам, состоящим в штате учреждения. Срок действия доверенности устанавливается на 14 календарных дней.

4.45. Единица бухгалтерского учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

4.46. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

4.47. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика»)

Суммы НДС, предъявленные при приобретении товаров (работ, услуг), предназначенных для использования в необлагаемых НДС операциях, учитываются в стоимости таких товаров.

4.48. Затраты по изготовлению и доставке материальных запасов, включая страхование доставки, включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (списываются в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы").

4.49. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

4.50. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.51. Списание материальных запасов осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

На основании ведомости осуществляется списание в момент их выдачи в пользование:

- канцелярские принадлежности;
- моющие средства;
- материальные запасы, необходимые для уборки помещений и территории (метлы, лопаты, грабли, веники, ершики, урны, мешки для мусора, перчатки и т.п.).

Остальные материальные запасы списываются со счетов бухгалтерского учета на основании составленного Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

4.52. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09. Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- Шины;
- Колесные диски;
- Двигатель;
- Аккумулятор;
- Коробка передач;
- Дворники;
- Трос буксировочный;
- Коврик автомобильный;
- Покрышки;
- Защита картера автомобиля.

Принадлежности на транспортные средства, выданные взамен изношенных и непригодных к эксплуатации, числятся на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0.105.36.000.

Аналитический учет по счету 09 ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. 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 учреждения».

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.

Решение о замене принадлежностей автомобиля принимает главный инженер Музея на основании служебной записки начальника хозяйственного отдела».

(Основание: п. 237 Стандарта ЕПС)

4.53. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не свыше норм, утвержденных приказом руководителя. Нормы расхода топлива на технику разрабатываются с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса Российской Федерации от 14.03.2008г. № АМ-23-р. утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов".

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается отдельным приказом руководителя по учреждению.

4.55. Ежемесячно в первый рабочий день после отчетного месяца бухгалтером по учету материальных ценностей производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется актом комиссии по поступлению и выбытию активов, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя.

При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

4.56. Выдача работникам средств индивидуальной защиты (СИЗ) фиксируется руководителями структурных подразделений в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой утверждена в Приложении №5 к настоящей учетной политике под личную подпись.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается спецодежда и форменная одежда, переданная работникам (сотрудникам) в личное пользование.

4.57. Имущество, полученное в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, числится на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

4.58. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в учете учреждения, отражаются:

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение по договору хранения и договору комиссии.

4.59. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается списанная с баланса задолженность неплатежеспособных должников. Такая задолженность числится на забалансовом счете 04 в течение 5 лет с целью наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

4.60. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения;
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
- по справедливой стоимости при безвозмездном получении от иных контрагентов.

На забалансовом счете 07.1 (усл.ед.) «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, предназначенные для награждения команд - победителей, в том числе переходящие:

- призы;
- знамена;
- кубки.

Переходящие награды учитываются на забалансовом счете 07.1 в условной оценке 1 рубль- 1 предмет.

На забалансовом счете 07.2 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» учитываются материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения) в том числе:

- ценные подарки;
- сувениры.

Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07.2 по стоимости их приобретения.

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного или просветительского мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и акт вручения с указанием перечня награжденных лиц (протокол мероприятия).

4.61. На забалансовом счете 23.1 «Периодические издания для пользования» учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания. Периодические издания числятся на забалансовом счете

23.1 в условной единице 1 рубль- 1 объект учета. В качестве объекта учета принимается:

- номер журнала;
- годовой комплект газеты.

4.62. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается имущество, переданное учреждением по договорам аренды в порядке, предусмотренном гл.34 ГК РФ. Имущество, переданное по договорам аренды, учитывается на забалансовом счете 25 в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

4.63. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

4.64. Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.65. Резерв создается в разрезе установленных настоящей Учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

(Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

4.66. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

4.67. На счете 2.105.37.000 "Готовая продукция" учитывается продукция, изготовленная в учреждении для целей продажи - готовая продукция.

На дату принятия к учету готовая продукция принимается к учету по плановой себестоимости. Для учета затрат при изготовлении продукции используется счет 106.3И - затраты на изготовление готовой продукции.

4.68. 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.

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

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

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

4.66. Для учета операций по реализации товаров в рамках договора комиссии используется забалансовый счет 02.20.

В учете дополнительно вводятся субсчета к счету 02.20:

02.21- учет комиссионных товаров на складе;

02.22- учет наценки на комиссионный товар;

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

Для идентификации в учете разных групп товаров, приобретенных для продажи, полученных по договору комиссии, изготовленных учреждением, применяется следующая кодировка:

- 3.1. - товары, приобретенные для продажи;
- 3.2. - товары, полученные по договору комиссии;
- 3.3. - продукция, изготовленная учреждением.

Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета прав пользования активами

4.69. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

4.70. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 20 процентов.

(Основание: п. 26 Стандарта "Аренда")

4.71. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

4.72. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом;

(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

4.73. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами формируется в порядке, аналогичном для инвентарного номера основного средства.

(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы")

4.74. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении одновременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

4.75. В зависимости от срока пользования оплаченные лицензии (неисключительные лицензии) учитываются:

- сроком действия свыше 12 месяцев - на счете 106 60;
- сроком действия не более 12 месяцев - на счете 0 401 50 226.

Передача вложений в права пользования НМА со сроком действия лицензии не более 12 месяцев отражается по кредиту счета 0 401 50 226, свыше 12 месяцев - по кредиту счета 106 60.

4.76. Порядок признания и уточнения стоимости прав пользования по договорам аренды (безвозмездного пользования), заключенным на неопределенный срок:

4.76.1. Права пользования по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, признаются в размере справедливой стоимости арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным, указанной в документах передающей стороны. Корректировка стоимости прав пользования с учетом цикла бюджетного планирования (3 года) производится в последний рабочий день финансового года, в котором истекает трехлетний период.

Стоимость прав пользования пересматривается с учетом условий договора аренды об индексации (изменении размера арендной платы). При этом производится уточнение справедливой стоимости арендных платежей на новый

период. Корректировка стоимости прав пользования с учетом цикла бюджетного планирования (3 года) производится в последний рабочий день финансового года, в котором истекает трехлетний период.

4.76.2. В случае отсутствия информации от передающей стороны о справедливой стоимости арендных платежей по объектам, полученным в безвозмездное пользование, устанавливается стоимость права пользования в условной оценке один объект-один рубль в год. При получении информации о стоимости арендных платежей стоимость права пользования корректируется с момента получения указанной информации.

Комиссия по поступлению и выбытию активов правомочна оценить справедливую стоимость арендных платежей за имущество, полученное в безвозмездное пользование, на основании данных из открытых источников (сеть Интернет, ЕИС «Закупки», коммерческие предложения контрагентов).

5. Учет доходов и расходов

5.1. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением Бюджетной классификации РФ по видам расхода. Объем финансирования расходов производится на основании произведенных расчетов суммы субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), выделенных учредителем – Министерством культуры Российской Федерации.

5.2. Расходование субсидий на выполнение государственного задания, иных субсидий, средств от приносящей доход деятельности и средств, полученных во временное распоряжение, осуществляется с лицевых счетов (20356X24130; 21356X24130), открытых в органах федерального казначейства, отражается по кредиту счета бухгалтерского учета 0 201 11 000. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег". Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет N 40116), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

5.3. Расходование средств федерального бюджета, доведенных в виде лимитов бюджетных обязательств в рамках ФАИП, осуществляется с лицевого счета Министерства культуры РФ, открытого в органах федерального казначейства, отражается по кредиту счета бухгалтерского учета 1 304 05 000.

5.4. Фактические расходы учитываются на счете 0 401 20 «Расходы текущего года» и 0 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в разрезе КБК и видов услуг и работ, утвержденных учреждению в государственном задании, доведенном учредителем на соответствующий финансовый год.

5.5. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по изготовлению и реализации продукции, оказанным услугам осуществляется на следующих счетах: 0 109 60 - себестоимость готовой продукции. Результат от реализации определяется по отгруженной продукции, оказанным услугам и отражается методом начисления:

по дебету счета 0 205 30 000 и кредиту счета 0 401 10 130 по цене реализации;

5.6. Расход по хозяйственным договорам определяется по актам выполненных работ, финансовый результат исполнения плана - только по полностью законченным и оплаченным договорам.

5.7. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности осуществляется по видам деятельности в разрезе КБК (120,130,140,150,180,410,440). При этом доход отчетного периода формируется по сумме оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции, определяемой методом начисления. Результат исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по каждому виду деятельности определяется по окончании финансового года списанием в уменьшение дохода отчетного периода суммы соответствующих расходов.

5.8. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности целевых поступлений осуществляется по видам целевых средств согласно утвержденному плану ФХД.

В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по арендным платежам.

В учреждении устанавливаются следующие дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов по КФО 4 на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 188 Стандарта ЕПС)

Перевод показателей со счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью:

- Дебет Х 401 40 ХХХ Кредит Х 205 ХХ 66Х.

5.9. Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью:

- Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 205 31 66Х.

5.10. При передаче имущества в посуточную (почасовую) аренду (прокат) доходы от аренды в учете признаются с применением счета 401 10 "Доходы текущего финансового года".

При этом факт передачи имущества в аренду (прокат) не отражается в учете как внутреннее перемещение объекта и не фиксируется на счете 25, с отражением информации о выдаче и возврате объектов имущества в специальном журнале (книге) Учета выдачи в прокат.

5.11. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта.

5.15. Устанавливаются следующие особенности признания доходов будущих периодов доходами текущего финансового года:

5.15.1. Признание доходами текущего периода доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода, осуществляется первым рабочим днем года, в котором у учреждения возникает право на получение этого дохода.

5.15.2. Доходы будущих периодов при пожертвовании основных средств признаются доходами текущего года одномоментно при постановке на бухгалтерский учет полученного имущества.

5.15.3. Доходы будущих периодов при пожертвовании материальных запасов признаются доходами текущего года одномоментно при постановке на бухгалтерский учет полученного имущества.

5.16. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ключевой ставки ЦБ РФ, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

5.17. Суммы расходов, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются с использованием счета 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

5.17.1. К расходам будущих периодов относятся затраты, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;
- с приобретением баз данных электронных версий периодических изданий (справочных систем) со сроком использования менее или равно 12 месяцам;
- с иными аналогичными расходами.

Списание происходит равномерно исходя из оставшегося срока до полного списания расходов будущих периодов в пропорции: стоимость приобретения (начисления), делённая на количество месяцев списания расхода.

5.17.2. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

- стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится в состав затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;
- расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в неполном месяце и равными суммами, полученными от деления суммы страхования на период страхования в полных месяцах.

(Основание: п.190 Стандарта ЕПС)

5.18. Для формирования резервов предстоящих расходов используется счет 0.401.60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Приложением № 6 к настоящей учетной политике.

5.19. Реализация готовой продукции осуществляется по договорной цене.

5.20. Стоимость на товары, приобретенные для перепродажи, устанавливается отдельным приказом руководителя.

5.21. Начисление дохода от платных услуг производится ежедневно.

5.22. Начисление дохода производится по дате:

а) реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции;

б) подписания сторонами акта приема- передачи имущества (приема – передачи работ, услуг) для доходов:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

- по иным аналогичным доходам;

в) осуществление расчетов по сданному в аренду имуществу:

- последний день месяца;

г) выставленной претензии контрагенту, признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

д) составление акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и даты получения на основании заявления о выдаче бланка.

5.23. Доходы от оказания услуг по проживанию, возмещению стоимости коммунальных и иных расходов на основании договора найма жилого помещения отражаются в учете на последнее число месяца на основании договора найма жилого помещения.

5.24. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

5.25. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

5.26. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных Уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема – сдачи выполненных работ;

- актов оказания услуг;

-бухгалтерской справки;

-иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

5.27. Средства, полученные от предоставления платных услуг, выполнения работ, реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

5.28. Учет средств целевого финансирования в учреждении ведется на субсчетах, открытых к счету 205.5X в разрезе источников поступления:

- пожертвования от частных лиц и компаний;
- иные целевые поступления.

Начисление средств целевого финансирования ведется на счетах бухгалтерского учета 0.401.10.100, 0.401.40.100.

5.29. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату заключения соглашения с использованием счета 4.401.41.130, 4.401.49.130, списание субсидии на доходы отчетного периода на счет 4.401.10.130 происходит в момент утверждения учредителем предварительного отчета о выполнении учреждением государственного задания.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату утверждения отчета об использовании средств соответствующей субсидии учредителем.

Начисление доходов в виде пожертвований на ведение уставной деятельности отражается на дату получения денежных средств учреждением, в случае указания жертвователем конкретной цели расходования пожертвования- на дату представления жертвователю отчета об израсходованных средствах.

5.30. Расходы, произведенные за счет целевых средств, отражаются на счетах учета расходов по обычным видам деятельности для источника КФО 4 (109.xx), для источника КФО 2,5 (401.20), которые закрываются в конце финансового года на счет 401.30.

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

(Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».)

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом генерального директора (при наличии).

5.33. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 6;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности;
- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги);
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок.

(Основание: пункт 11 СГС «Доходы»)

5.34. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

5.34.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно до 10 числа текущего месяца за предыдущий месяц.

Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется как доля фактических затрат, подлежащих компенсации: теплоснабжение, электроэнергию, вывоз ТБО, проведение дезинфекционных работ, охранные услуги, уборка, возмещение иных расходов и т.п.

(Основание: п. 188 Стандарта ЕПС, п. 7, п. 25 стандарта "Аренда")

5.34.2. При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящей доход деятельности:

- в 1 - 4 разряды счетов аналитического учета счета 2 205 00 000 "Расчеты по доходам", 2 205 29 000 и корреспондирующего с ними счета 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" включаются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру выполняемых работ (оказываемых услуг), указанных в базовых (отраслевых) перечнях, а именно:

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 2 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды", 2 205 29 000 «Расчеты по иным доходам от собственности» и корреспондирующего с ними счета 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" приводится код раздела и подраздела классификации расходов бюджета 0113 "Другие общегосударственные вопросы";

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам", 2 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в части возмещения расходов учреждения- код раздела и подраздела по основному виду деятельности 0801 «Культура»;

- общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по разделу и подразделу основного вида деятельности.

(Основание: письмо Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 NN 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308)

6. Расчеты с сотрудниками по оплате труда

Заработная плата сотрудников исчисляется исходя из норм Положения об оплате труда.

Основными документами для начисления заработной платы являются приказы руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени.

Табели заполняются ежемесячно в разрезе подразделений и категорий персонала на основании документов по учету личного состава- приказов о приеме на работу, переводе, увольнении. Табели учета рабочего времени заполняются руководителями подразделений, заполненные табели подписываются руководителем подразделения и начальником отдела кадров.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

При любой продолжительности рабочего времени независимо от установленных режимов в табеле учета рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени. При сменном графике работы и при установлении суммированного учета рабочего времени в табеле фиксируется продолжительность рабочих смен в часах.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Продолжительность сверхурочной работы	С
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	Б
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным восстановлением на прежней работе	ПВ
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством	ПР
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	ОН
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Время простоя по вине работодателя	РП
Отгул	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных	Т

Для расчета заработной платы за 1 половину месяца заполненный табель за первую половину текущего месяца сдается в бухгалтерию до 8 числа текущего месяца. Табель для расчета заработной платы за 2 половину месяца передается в бухгалтерию до 20 числа текущего месяца.

Начисление заработной платы и пособий производится два раза в месяц и отражается в учете в день начисления. Выплата заработной платы производится по Платежной ведомости (ф. 0504401), в которой указываются табельные номера, фамилии и инициалы работников, суммы заработной платы, пособий к выдаче.

Учет заработной платы и налогов (взносов) с фонда оплаты труда ведется в отдельной программе "1С: Зарплаты и кадры государственного учреждения", где организован персонифицированный учет начисления заработной платы и прочих выплат по каждому сотруднику. Все отчеты, документы формируются автоматически. По расчетам по оплате труда используется счет 302.10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», соответственно: счет 302.11 «Расчеты по заработной плате», 302.12 «Расчеты по прочим выплатам», 302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме».

Расчеты по оплате труда в бухгалтерском учете отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы 0504071) по группам контрагентов «По всем сотрудникам».

(Основание: п. 146 Стандарта ЕПС)

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников и кодов финансового обеспечения.

Перечисление заработной платы, пособий и иных выплат сотрудникам на банковские карточки отражается в учете бухгалтерской проводкой:

Дт 302.11, 302.12, 302.13, 302.66 Кт 201.11.610.

Утвердить следующую форму расчетного листка:

Расчетный листок месяц 202 г.							
Учреждение: Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры "Музей-заповедник «Музей Мирового океана»							
ФИО				Наименование подразделения			
К выплате: сумма				Должность			
Таб. №				Отработано дн./ час. (норма)			
Общий облагаемый доход:	сумма						
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"		на детей		имущественных		
		Отработано					
		Дни	Часы				
Вид	Период			Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено				2. Удержано			
Оклад				сумма	НДФЛ		сумма
Внебюджетная				сумма			

надбавка (персональная повышающая выплата)							
Работа в выходные и праздничные (по приказу)				сумма			
					3. Выплачено		
					Выплата зарплаты		сумма
Всего начислено				итог	Всего удержано		итог
					Всего выплат		сумма
Долг за учреждением на начало месяца				Сумма	Долг за учреждением на конец месяца		Сумма

Расчетные листки по утвержденной форме выдавать каждому сотруднику лично или по доверенности, посредством электронной почты в дни выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Для сотрудников, которым Локальными актами учреждения установлен ненормированный рабочий день, для учета времени привлечения сотрудника к работе в условиях ненормированного рабочего времени вводится Журнал учета привлечения работника к работе в условиях ненормированного рабочего дня (Приложение №5 к настоящей учетной политике).

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

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

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

Затраты, учитываемые на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", формируют себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. Указанные затраты делятся на прямые и накладные:

Прямые расходы — это затраты, непосредственно связанные с производством единицы продукции (выполнением работы, оказанием услуги), которые сразу относятся на себестоимость готовой продукции (выполненной работы, оказанной услуги). Для их учета предназначен счет 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". В составе прямых затрат учитываются расходы на сырье, полуфабрикаты, материалы, оплату труда персонала, непосредственно участвующего в изготовлении продукции (выполнении работы, оказании услуги):

✓ Заработная плата и иные выплаты, произведенные сотрудникам, участвующим в создании единицы услуги (основной персонал), а именно:

- месячный должностной оклад, почасовая оплата труда;
- выплаты компенсационного характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; доплата за совмещение профессий; расширение зон обслуживания; увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; выплаты стимулирующего характера основному персоналу согласно действующим нормативным актам.

- ✓ Начисления на выплаты по оплате труда сотрудникам, участвующим в создании единицы услуги (основной персонал);
- ✓ Стоимость материальных запасов, необходимых для изготовления конкретного (единственного) вида продукции, оказания услуги;
- ✓ Амортизация основных средств, непосредственно используемых в процессе производства, оказания услуги;
- ✓ Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- ✓ Расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг;

- ✓ Другие расходы учреждения, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Накладные расходы - это затраты, сопровождающие процесс (сопутствующие процессу) изготовления продукции (выполнения работы, оказания услуги), но не связанные с ним напрямую (то есть не входящие в стоимость труда и материалов), затраты, не имеющие прямой пропорциональной связи с отдельными видами продукции, включаются в себестоимость при помощи специальных методов.

Накладные расходы сначала собираются на счете 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг".

- ✓ Накладные расходы:

Затраты на содержание и эксплуатацию основных средств, командировки, обучение работников, занятых при изготовлении нескольких видов продукции, оказании нескольких видов услуг, амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг, переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг; затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг.

Общехозяйственные расходы - затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, но не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг). Собираются данные расходы на счете 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

- ✓ Общехозяйственные расходы:

Расходы, произведенные для целей управления, обслуживания и организации производства.

Заработная плата руководителям, заместителям руководителя и другому управленческому персоналу, начисления на заработную плату управленческому персоналу и другие аналогичные расходы;

Расходы на рекламу;

Повышение квалификации, обучение сотрудников;

Коммунальные расходы;

Расходы на услуги связи;

Расходы на транспортные услуги;

Расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

Расходы на охрану учреждения;

Амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг, изготовлением продукции;

Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг, изготовлением продукции;

Прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Способ распределения накладных и общехозяйственных расходов между видами реализованной продукции (выполненных работ, оказанных услуг) - в рамках деятельности по выполнению государственного задания (КФО 4), в рамках осуществления приносящей доход деятельности (КФО 2) общехозяйственные расходы в полном объеме относятся на себестоимость одной услуги (работы), выделенной в качестве основной по принципу наибольшего получения дохода от оказания данной услуги.

Расходы, которые не включаются в себестоимость продукции, работ, услуг сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000):

- расходы на социальное обеспечение (ст. КОСГУ 263);
- прочие расходы (ст. КОСГУ 290);
- налоги, в качестве объектов обложения, которыми является недвижимое и особо ценное движимое имущество: земельный налог и налог на имущество;
- амортизация недвижимого и особо ценного движимого имущества, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

При калькулировании фактической себестоимости услуги для прямых затрат применяется способ прямого счета (фактических затрат).

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Аналитический учет затрат на изготовление продукции (работ, услуг) ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции (в том числе отражение отклонений фактической себестоимости от плановой), а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций по выбытию и перемещению материальных активов;

Журнал по прочим операциям.

Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов:

0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (в части прямых расходов);

0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К счету 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (в части прямых расходов) открываются аналитические субсчета в соответствии с перечнем услуг, утвержденных государственным заданием на соответствующий финансовый год.

К счету 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (в части прямых расходов) открываются аналитические субсчета:

«Музейная деятельность без НДС» (в части расходов по основному виду деятельности музея- услуги посещения музея, экскурсионное обслуживание, не облагаемых НДС);

«Музейная деятельность с НДС» (в части расходов по дополнительным видам деятельности музея, облагаемых НДС);

«Услуги временного размещения».

8. Санкционирование расходов

8.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг - на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;
- принятые обязательства при заключении договоров на поставку электроэнергии, коммунальные услуги - по факту выставленного счета в размере суммы по счету (при отсутствии заключенного на год контракта, договора);
- принятые обязательства при расчетах с подотчетными лицами - на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
- принятые обязательства при направлении сотрудника в командировку - на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
- принятые обязательства при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат сотрудникам – на основании распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда в пределах назначений плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год;
- принятые обязательства при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды - ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;
- принятые обязательства при начислении налогов - по начислению в соответствии с регистром налогового учета;

- принятые обязательства при исполнении судебных актов - на основании постановлений судебных (следственных) органов и других документов, устанавливающих обязательства учреждения;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров или в случае, если договором не предусмотрены конкретные суммы обязательств - на дату принятия к оплате разовых счетов и актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных (по форме ТОРГ-12), универсального передаточного документа;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- принятые обязательства по взысканию налогов, сборов, пеней, штрафов - на основании решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

8.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

8.3. Суммы предварительной оплаты при приобретении нефинансовых активов, работ, услуг на счетах учета операций санкционирования не отражаются, так как принятые обязательства должны быть отражены в учете до осуществления кассовых расходов на основании заключенного договора (контракта).

8.4. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов-фактур, универсального передаточного документа, товарной накладной (форма ТОРГ-12), документа о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС) ;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании отчета о расходах, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг при заключении договоров отражаются на основании контракта в случае предусмотренных авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, арендных платежей;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителем об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

8.5. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

8.6. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства;

- контрактов (договоров).

(Основание: п. 202 Стандарта ЕПС)

8.7. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

8.8. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

8.9. По окончании текущего финансового года операции по счетам санкционирования осуществляются в следующем порядке:

8.9.1. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета объема финансового обеспечения, прав на принятие обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

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

8.9.3. Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов второго года, следующего за очередным, содержащие в 22 разряде номера счета код аналитического учета "4", в части объемов финансового обеспечения, прав на принятие обязательств, обнуляются.

8.9.4. До утверждения учредителем плана ФХД учреждения на очередной финансовый год и плановый период данные об объемах финансового обеспечения, прав на принятие обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов второго года, следующего за очередным, не отражаются.

8.9.5. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Регламентом по управлению дебиторской задолженностью и реализации мер по недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана», утвержденном в Приложении №11 к настоящей учетной политике.

(Основание: пункт 11 СГС «Доходы»)

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

10. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по забалансовым счетам

10.1. Если иное не предусмотрено положениями Стандарта ЕПС и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;
- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

10.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

10.3. При учете расчетов по целевым поступлениям и выбытиям аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

Показатели (остатки) по счетам 17 и 18 при завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся.

(Основание: пп. 254, 256 Стандарта ЕПС)

10.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной в документах передающей стороны.

10.5. Земельные участки при предоставлении в сервитут дополнительно учитываются на забалансовом счете 26.

При предоставлении сервитута на часть земельного участка на балансовом счете внутреннее перемещение не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете рассчитывается пропорционально общей стоимости всего земельного участка.

10.6. Полученное учреждением право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной передающей стороной. Если передающая сторона не указала стоимость, то учет производится в сумме в условной оценке один объект-один рубль.

(Основание: п. 221 Стандарта ЕПС)

10.7. Имущество, переданное в личное пользование лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, подлежит учету на забалансовом счете 27.

В случае увольнения сотрудника имущество в личном пользовании подлежит возврату на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" по стоимости, по которой оно было учтено на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" с учетом процента износа на дату возврата имущества.

10.8. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом - бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), проводка по исправлению также формируется текущей датой. При этом данный показатель не учитывается для отчетности в операциях текущего года, корректируются входящие на начало года остатки.

10.9. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля учет выявленных прав на результаты интеллектуальной деятельности до выяснения их принадлежности организуется в условной оценке: один объект, один рубль на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

10.10. Предусмотрен следующий дополнительный аналитический учет на забалансовых счетах по учету нефинансовых активов путем открытия дополнительных субконто:

10.10.1. На счете 01 в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое:

- 01.10 - недвижимое имущество, полученное в пользование;
- 01.20 - особо ценное движимое имущество, полученное в пользование;
- 01.30 - иное движимое имущество, полученное в пользование;
- 01.33 - материальные запасы, полученные в пользование.

10.10.2. На счете 02 в разрезе оснований для учета: на хранении, признанные не активом:

- 02.11 - основные средства – недвижимое имущество на хранении;
- 02.20- группа счетов для учета товаров, переданных по договорам комиссии;
- 02.21- учет комиссионных товаров на складе;
- 02.22- учет наценки на комиссионный товар;
- 02.23 - учет комиссионных товаров, переданных на реализацию в торговую точку с учетом наценки;
- 02.3 - ОС, не признанные активом;
- 02.31 - основные средства – иное движимое имущество на хранении;
- 02.32 - материальные запасы – иное движимое имущество на хранении.

10.10.3. На счете 21 в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое:

- 21.20 - основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество;
- 21.30 - основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество.

10.10.4. На счете 25 в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое:

- 25.10 - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);
- 25.20 - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);
- 25.30 - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

10.10.5. На счете 26 в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое:

- 26.10 - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.20 - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.30 - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование.

10.10.6. На счете 27 в разрезе видов имущества: основные средства, материальные запасы:

- 27.01 - ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 27.02 - МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

10.11. Предусмотрен аналитический учет на счете 04 "Сомнительная задолженность" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на код источников финансирования дефицитов бюджетов с указанием в 15-17 разрядах кода 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов".

10.12. Особенности учета бланков строгой отчетности.

10.12.1. Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 06 "Прочие материальные запасы". При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение.

10.12.2. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03 в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

(Основание: п. 225 Стандарта ЕПС)

10.13. Не подлежат инвентаризации показатели на следующих забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации:

- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения";
- 17 "Поступления денежных средств";
- 18 "Выбытия денежных средств";
- 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

10.14. Предоставление имущества, учтенного на счете 21, в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: Методические указания, утвержденные приказом N 61н)

10.15. Учет имущества, предоставленного в возмездное, безвозмездное пользование, дополнительно осуществляется на счетах 25, 26 на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). При прекращении возмездного, безвозмездного пользования имуществом соответствующие операции на счетах учета 21, 25, 26 отражаются на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания, утвержденные приказом N 61н, пп.269, 271 Стандарта ЕПС)

11. Методика ведения налогового учета

11.1. Налоговый учет ведет заместитель главного бухгалтера. 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.

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 налога.

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).

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);
- коммунальные и эксплуатационные расходы, полученные от арендаторов в порядке возмещения затрат- дата подписания акта приемки-передачи услуг;
- по расходам на ремонт основных средств - согласно отчетным периодам, в которых они были произведены, с учетом положений ст. 260 НК РФ.

Доходы и расходы бюджетного учреждения при исчислении налога на прибыль от приносящей доход деятельности не подлежат увеличению на доходы, поступившие как средства целевого финансирования и целевых поступлений.

Для осуществления раздельного учета доходов, облагаемых и необлагаемых НДС и налогом на прибыль, полученных за счет внебюджетных источников, и произведенных за счет этих средств расходов вводится дополнительное субконто «Источник финансового обеспечения (ИФО)»:

КФО 2 –ИФО «Основной»;

КФО 2- ИФО «Целевые средства и пожертвования»;

КФО 2 –ИФО в рамках программы Приграничного сотрудничества:

«Витязь РЛ», «Софинансирование Витязь»; «Куренас ЛТ», «Софинансирование Куренас»; «Янтарная Мануфактура РЛ», «Софинансирование Янтарная Мануфактура»; «Ирбенский ЛТ», «Софинансирование Ирбенский».

11.2. Налог на прибыль исчисляется и перечисляется по окончании финансового года.

Исчисление и уплата налога на прибыль по итогам года в части перечисления

в федеральный бюджет (8,0%), производится в полном объеме по месту нахождения организации без распределения этих сумм по обособленным подразделениям.

Исчисление и уплата налога на прибыль по итогам года в части перечисления в доходную часть бюджетов субъектов РФ (17%) производится по месту нахождения организации, а также по месту нахождения обособленного подразделения и филиала. Доля прибыли, приходящаяся на обособленное подразделение или филиал, рассчитывается как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества.

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

- выполнение работ (оказание услуг) казенными 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, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам 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 государственный 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 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", 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 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, осуществляющим 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 29.06.2020 N 702, и их распространение (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ).

Начисление и уплата НДС производится ежеквартально в течение финансового года. Уплата НДС производится по месту постановки организации на учет без распределения по обособленным подразделениям и филиалу.

Филиал Музея-заповедника «Музей Мирового океана» в г. Санкт-Петербурге «Ледокол «Красин» самостоятельно ведет свою книгу покупок и продаж и по окончании квартала передает их в головную организацию вместе с выставленными и полученными счетами-фактурами. Счета-фактуры филиала имеют специальную нумерацию – порядковый номер счет-фактуры дополняется цифровым индексом «1» через знак «/».

11.4. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

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

11.5. 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 с пп. 3 п.4 ст.374. Определение налоговой базы производится отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах);
- по месту нахождения имущества обособленных подразделений в г. Светлогорск, п. Заливино Полесского района;
- в отношении имущества филиала Музея-заповедника «Музей Мирового океана» в г. Санкт-Петербурге «Ледокол «Красин», ведущих бухгалтерский учет самостоятельно.

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

11.6. Объектом налогообложения по транспортному налогу считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом Калининградской области от 16.11.2002г. № 193 «О транспортном налоге» (с изменениями и дополнениями) и законом г. Санкт-Петербурга «О транспортном налоге» №487-53 от 04.11.2002г. (с изменениями и дополнениями). Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения. Производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

По транспортным средствам, зарегистрированным за обособленным подразделением, наделенным правомочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса уплата налога производится ими самостоятельно.

11.7. В соответствии с последним абзацем ст.313 НК РФ содержание налогового учета (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в данных налогового учета, обязаны хранить налоговую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную п.2 ст.183 УК РФ.

11.8. Установить для налогового учета по налогу на прибыль следующий перечень доходов от реализации и внереализационных доходов:

ДОХОДЫ		
№ п/п	Наименование	Примечание
1	Доходы от реализации	Доходом от реализации признаются выручка от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных, выручка от реализации имущественных прав. услуги посещения музея; экскурсионное обслуживание; услуги по проведению семинаров, конференций, мероприятий; услуги по прокату инвентаря; услуги проживания; услуги использования аудиогuida; фото и видео съемка; услуги швартовки; комиссионное вознаграждение по договорам комиссии; реализация собственной сувенирной продукции; услуги организации выставок; услуги по агентскому договору; услуги использования музейных объектов и зданий и прочие услуги в соответствии с уставной деятельностью учреждения
2	Внереализационные доходы	- от сдачи имущества (включая земельные участки) в аренду (субаренду); - от предоставления в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации; - в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 НК РФ арендная плата; возмещение арендаторами коммунальных услуг, услуг охраны, услуг уборки; возмещение ФСС РФ сумм на проведение предупредительных мер по сокращению травматизма; возмещение работниками учреждения части стоимости санаторно-курортного лечения; финансовая (спонсорская)помощь; доходы от реализации материальных запасов, основных средств; возмещение ущерба; пени, штрафы, неустойки за неисполнение договорных обязательств

11.8.1. Установить порядок отнесения доходов на счета налогового учета:

Счет Н90.01 - выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Счет Н90.02 -выручка от реализации покупных товаров	Счет Н91.01 - прочие доходы
---	---	---------------------------------------

- услуги посещения музея; - экскурсионное обслуживание; - услуги по проведению семинаров, конференций, мероприятий; - услуги по прокату инвентаря; - услуги проживания; - аудиогид; - фото и видео съемка; - услуги швартовки; - комиссионное вознаграждение; - организации выставок; - услуги по агентскому договору; - услуги использования музейных объектов и зданий и прочие услуги в соответствии с Уставной деятельностью учреждения	- выручка от реализации покупных товаров	- арендная плата; - возмещение арендаторами коммунальных услуг; - услуг охраны; - услуг уборки; - возмещение ФСС РФ сумм на проведение предупредительных мер; - возмещение работниками учреждения части стоимости санаторно-курортного лечения; - финансовая (спонсорская) помощь; - возмещение ущерба; - пени, штрафы, неустойки за неисполнение договорных обязательств; - доходы, связанные с реализацией прочего имущества (материальных запасов, основных средств); - доходы прошлых лет (ошибки прошлых лет)
--	--	--

11.9. Установить для налогового учета по налогу на прибыль следующий перечень прямых и косвенных расходов, связанных с оказанием услуг, выполнением работ, производством товаров, учитываемых при определении налогооблагаемой базы:

РАСХОДЫ			
1	Расходы, связанные с производством и реализацией (прямые)	- расходы на оплату труда	заработная плата основного персонала, участвующего в осуществлении предпринимательской деятельности (бухгалтерский счет 109.60); начисления на оплату труда страховых взносов; начисленные суммы за первые три дня временной нетрудоспособности за счет работодателя
		- материальные расходы	материальные запасы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности в целях получения дохода: проведение мастер-классов, мероприятий, конкурсов, занятий, лекций и др., лента кассовая, фискальные накопители, стоимость товаров, приобретенных для реализации
		- амортизация	амортизация оборудования, непосредственной используемого при осуществлении предпринимательской деятельности

		- прочие расходы	Выплаты по договорам гражданско-правового характера в оказании услуг(работ) для предпринимательской деятельности, начисления страховых взносов на договора ГПХ; за услуги по организации и проведении мероприятий, связанных с получением доходов; регистрация и техническое обслуживание ККМ; услуги по обработке и передаче фискальных данных; приобретение программного обеспечения для предпринимательской деятельности
2	Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией (косвенные)	- заработная плата административно-хозяйственного и вспомогательного персонала, участвующего в осуществлении предпринимательской деятельности; -страховые взносы с заработной платы административно-хозяйственного и вспомогательного персонала, участвующего в осуществлении предпринимательской деятельности; - пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 дня нетрудоспособности платы административно-хозяйственного и вспомогательного персонала; - суммы налогов и сборов; - расходы на сертификацию услуг; - расходы на обеспечение пожарной безопасности, расходы на услуги по охране имущества; - расходы по набору работников, включая расходы на услуги специализированных организаций по подбору персонала; - амортизация основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; - расходы по техническому обслуживанию оборудования; - ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; - расходы на монтаж и демонтаж оборудования; - расходы на содержание имущества; - расходы на командировки; - расходы на юридические и информационные услуги; - расходы на консультационные и иные аналогичные услуги; - расходы на обучение и повышение квалификации работников; - расходы на канцелярские товары, гигиенические, моющие-чистящие средства, строительные материалы; - расходы на почтовые, телефонные, телеграфные и другие подобные услуги, расходы на оплату услуг связи, услуг "Интернет"; - расходы, связанные с приобретением права на использование программ для ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателем (по лицензионным и сублицензионным соглашениям), а также услуги по продвижению и обновлению сайта учреждения; - услуги на рекламу; - услуги художественно-оформительские; - услуги по переводу текстов с иностранного языка;	

		- аренда плата за помещения общехозяйственного назначения;
		- расходы по коммунальным услугам;
		- расходы на страхование;
		- расходы на содержание общехозяйственного персонала;
		- транспортные услуги;
		- услуги подписки на периодическую литературу;
		- расходы на медицинские осмотры работников;
		- услуги рэбрендинга;
		-приобретение фондовых предметов для пополнения коллекции музея;
		- расходы по агентскому договору;
3	Внереализационные расходы	- расходы на содержание имущества переданного в аренду;
		- услуги банка, в том числе эквайринг;
		- отрицательная курсовая разница от переоценки валюты
		- судебные расходы;
		- штрафные санкции по заключенным договорам (неустойки, штрафы, пени).

11.9.1. Установить порядок отнесения расходов на счета налогового учета:

Расходы	Счет Н20.01 - прямые расходы производства	Счет Н20.02 - косвенные расходы производства	Счет Н26.01 - прямые общехозяйствен ные расходы производства	Счет Н26.02 - косвенные общехозяйствен ные расходы производства	Счет Н26.02 - косвенные распределяемые общехозяйствен ные расходы производства	Счет Н91.02 – прочие расходы
-расходы на оплату труда	- заработная плата всех сотрудников, участвующих в предпринимательской деятельности; - начисления на оплату труда страховых взносов; - начисленные суммы за первые три дня временной нетрудоспособности; - начисление отпускных за счет сформированного резерва на оплату отпусков и страховые взносы соответственно					- расходы на содержание имущества переданного в аренду (коммунальные услуги, амортизация, оценка); - услуги банка (эквайринг); -амортизация до 2021 г.
- материальн ые расходы	- расходы по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества и расходы, осуществленные в случаях достройки, дооборудования,	- расходы по приобретению и (или) созданию амортизируе мого имущества и расходы, осуществлен ные в		- расходы по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества и расходы, осуществленные в случаях достройки, дооборудования, реконструкции,	- расходы по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества и расходы, осуществленные в случаях достройки, дооборудования,	

	реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, признаются в составе материальных расходов в полной сумме по мере ввода соответствующих объектов в эксплуатацию; - материальные запасы непосредственно используемые в целях получения дохода: при проведении мастер-классов, мероприятий, конкурсов, организации выставок, занятий, лекций и т.д.; - лента кассовая, фискальные накопители, бланки строгой отчетности и др.	случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, признаются в составе материальных расходов в полной сумме по мере ввода соответствующих объектов в эксплуатацию; - материальные запасы, выдача специальной (форменной) одежды		модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, признаются в составе материальных расходов в полной сумме по мере ввода соответствующих объектов в эксплуатацию; -приобретение фондовых предметов для пополнения коллекции музея; - материальные запасы	реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, признаются в составе материальных расходов в полной сумме по мере ввода соответствующих объектов в эксплуатацию; - расходы на канцелярские товары, гигиенических, моющих-чистящих средств, строительные материалы, горюче-смазочные материалы и т.д.	
- амортизация	- амортизация оборудования непосредственно используемого в платной деятельности до 2021 г.	амортизация до 2021 г.	амортизация до 2021 г.	амортизация до 2021 г.	амортизация до 2021 г.	амортизация до 2021 г.
-прочие расходы	- договора гражданско-правового характера в оказании услуг (работ) для предпринимательской деятельности, начисления страховых взносов на договора ГПХ; - за услуги по организации и проведении мероприятий связанных с получением доходов; - регистрация и техническое обслуживание ККМ; - услуги сотовой связи для мобильных касс; - услуги по обработке и передаче фискальных данных;	- договора гражданско-правового характера в оказании услуг(работ), начисления страховых взносов на договора ГПХ; - рекламные услуги; - расходы по ремонту оборудования; - расходы по техническому обслуживанию оборудования; - расходы на монтаж и демонтаж оборудования; - командировочные		- договора гражданско-правового характера в оказании услуг(работ), начисления страховых взносов на договора ГПХ; - капитальный ремонт; - расходы по ремонту оборудования; - расходы по техническому обслуживанию оборудования; - расходы на монтаж и демонтаж оборудования; - командировочные расходы; - почтовые расходы; - услуги художественно оформительские;	- договора гражданско-правового характера в оказании услуг (работ), начисления страховых взносов на договора ГПХ; - расходы по ремонту оборудования; - расходы по техническому обслуживанию оборудования; - расходы на монтаж и демонтаж оборудования; - командировочные расходы; - почтовые расходы; - услуги художественно	

- услуги по хранению фискальных накопителей; - обслуживание, приобретение программного обеспечения для предпринимательской деятельности; - почтовые расходы (доставка интернет-магазина); - услуги водоснабжения (санитарно-гигиенический модуль) и др.	расходы; - почтовые расходы; - услуги художественно оформительские; - услуги по переводу текстов с иностранного языка; - расходы на страхование имущества; - транспортные услуги; - расходы по агентскому договору; - вознаграждение за программное обеспечение, вознаграждение экспедитора; - государственная пошлина и др.	оформительские; - услуги по переводу текстов с иностранного языка; - расходы на страхование имущества; - транспортные услуги; - государственная пошлина; - расходы на сертификацию услуг; - расходы на обеспечение пожарной безопасности, расходы на услуги по охране имущества; - расходы по набору работников, включая расходы на услуги специализированных организаций по подбору персонала; - расходы на содержание имущества; - расходы на юридические и информационные услуги; - расходы на консультационные и иные аналогичные услуги; - расходы на обучение и повышение квалификации работников; - расходы на почтовые, телефонные, телеграфные и другие подобные услуги, расходы на оплату услуг связи, услуг "Интернет"; - расходы, связанные с
--	--	--

					приобретением права на использование программ для ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателям (по лицензионным и сублицензионным соглашениям), а также услуги по продвижению и обновлению сайта учреждения; - услуги подписки на периодическую литературу; - расходы на медицинские осмотры работников и др.	
--	--	--	--	--	--	--

11.10. При оказании услуг прямые расходы, осуществленные в отчетном периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (подп.3 п.2 ст.318 НК РФ).

11.11. Музей не применяет линейный способ начисления амортизации в отношении объектов амортизируемого имущества, за исключением объектов недвижимого имущества. Расходы музея, осуществленные за счет средств от приносящей доход деятельности, по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества и расходы, осуществленные в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, признаются в составе материальных расходов в полной сумме по мере ввода соответствующих объектов в эксплуатацию (п.7 ст.259 НК РФ).

11.12. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков в налоговом учете не создается. Суммы отпускных сотрудникам учреждения, включая страховые взносы, включаются в расходы в налоговом учете по мере их фактического начисления.

11.13. При приобретении неисключительных прав по лицензионным и сублицензионным договорам в случае, если из условий договора нельзя определить срок использования программ для ЭВМ или он является бессрочным, произведенные расходы в налоговом учете распределяются с учетом принципа равномерности признания расходов в течение периода 5(пять) лет с момента приобретения неисключительного права в соответствии с п.4 ст. 1235 ГК РФ.

12. Организация учета долгосрочных инвестиций

12.1. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций ведется на основании приказа Минфина России № 145 от 29.06.2018 года «Об утверждении федерального

стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры».

12.2. Учет долгосрочных инвестиций вести по фактическим расходам по строительству и по отдельным приобретенным объектам основных средств нарастающим итогом с начала строительства до ввода объектов в эксплуатацию.

12.3. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций вести на счете 106 «Вложения в нефинансовые активы».

12.4. Законченные строительством здания, установленное оборудование, приемка в эксплуатацию которых оформлена в установленном порядке, зачислять в состав основных средств на основании Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и Акта приема - передачи.

Объекты недвижимости принимаются к бухгалтерскому учету на основании первичных документов и документов о государственной регистрации.

12.5. Ввод в действие оборудования, не требующего монтажа и списание их инвентарной стоимости со счета «Вложения в нефинансовые активы» производить одновременно с вводом в эксплуатацию строящихся объектов.

12.6. По объектам недвижимости, по которым закончены капитальные вложения, амортизация начисляется в общем порядке с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

13. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

14. Расчеты по аренде

14.1. Объект учета операционной аренды - право пользования активом - отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета в зависимости от группы имущества.

14.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным равномерным (ежемесячным) уменьшением предстоящих доходов на протяжении срока пользования.

14.3. Признание объекта аренды осуществляется на дату, когда подписали договор аренды или безвозмездного пользования.

14.4. Оценка объекта аренды производится на дату подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования (если договор подписали раньше, чем приняли обязательства в отношении основных условий пользования и содержания).

14.5. Доходы от возмещения расходов на страхование и техническое обслуживание имущества признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

(Основание: пункт 25 Стандарта "Аренда")

15. Внутренний финансовый контроль

Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководителем, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов

и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля в соответствии с утвержденным Положением о внутреннем контроле ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (Приложение №3).

16. Изменение учетной политики

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

Генеральный директор



Д.А. Миронюк

Главный бухгалтер



О.А. Борисенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу от 29.12.2025 № 803
«Об учетной политике
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
(АНАЛИТИЧЕСКИЕ И СИНТЕТИЧЕСКИЕ СЧЕТА)**

Счет. субсчет	Наименование	Заб	Вид	Кол.	№ ж/о	Аналитика		
101.00	Основные средства	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество о учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество о учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимо е имущество учрежден ия	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 оборудован ие – особо ценное движим ое имущество учрежде ния	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	Производственный и х озяйственный инвента рь – особо ценное движимо е имущество учрежден ия	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные сред ства – особо ценное движим ое имущество учрежде ния	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	

101.30	Основные средства – иное движимое имуще- ство учреждения	Нет	A	Да		Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудован- ие – иное движимое имуще- ство учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Производственный и х- озяйственный инвента- рь – иное движимое имуще- ство учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные сред- ства – иное движимое имуще- ство учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	Нет	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля (земельные	Нет	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	

	участки)							
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимо го имущества учреж дения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.20	Амортизация особо це нного движимого иму щества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движи мого имущества учреж дения	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 производ ственного и хозяйстве нного инвентаря – особо ценного движи мого имущества учреж дения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих о сновных средств – особо ценного движи мого имущества учреж дения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.29	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого	Нет	П	Нет	7	Основные средства		

	имущества учреждения							
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	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 производственного и хозяйственного инвентаря - 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		
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	Нет	П	Нет	7	Основные средства		

	учреждения							
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.60	Амортизация прав пользования неисключительными правами	Нет	П	Нет	7	Лицензионный договор на права пользования неисключительной лицензией		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Лицензионный договор на права пользования неисключительной лицензией		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7	Лицензионный договор на права пользования		
105.00	Материальные запасы	Нет	АП	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.30	Материальные запасы -	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	

	иное движимое имущество учреждения							
105.31	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.B8	Товары - иное движимое имущество учреждения (на складе)	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.Г8	Товары - иное движимое имущество учреждения (в рознице)	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	П		7			
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет				
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреж	Нет	А	Нет				

	денег							
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет				
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	Виды затрат (об)	
106.3И	Изготовление. Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	Виды затрат (об)	
106.3П	Покупка. Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	Виды затрат (об)	
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	

106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	A	Да				
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A	Да	7	Нематериальные активы	Виды затрат (об)	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	A	Нет				
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	8	Виды затрат	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	A	Нет	8	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.49	Права пользования произведенными активами	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.60	Права пользования нематериальными активами							
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A		5			
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной	Нет	A		5			

	собственности							
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	A	Нет				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	A	Нет				
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах	Нет	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	A	Нет				
201.34	Касса	Нет	A	Нет	1			
201.35	Денежные документы	Нет	A	Да	8	Виды денежных документов		
204.00	Финансовые вложения							
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	A	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		Документы расчетов
205.50	Расчеты по	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		

	безвозмездным денежным поступлениям текущего характера							
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
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	Документы расчетов
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций, правительств иностранных государств)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

	исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)							
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	А	Нет	6	Контрагенты		
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
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
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	A	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	A	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчеты
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на	Нет	АП	нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ

	выплаты по оплате труда							
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных з	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ

	апасов							
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов в СПЛ
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.39	Расчеты по доходам от бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Претензия, бухгалтерская справка	
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	

209.70	Расчеты по ущербу не финансовым активам	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу не материальным активам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	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		
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Извещение	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
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	
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме Расчеты по прочим выплатам	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	

	те труда							
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	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
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
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
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.64	Расчеты по пенсиям,	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме

	пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме							нты расчет ов
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчет ов
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчет ов
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчет ов
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 расчет ов
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		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
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		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет				

304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение <***>	Нет	П	Нет	2	Контрагенты		
304.02	Расчеты с депонентами <***>	Нет	П	Нет	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <***>	Нет	П	Нет	6	Контрагенты		
304.04	Внутриведомственные расчеты <***>	Нет	П	Нет	6	Контрагенты		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами <***>	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П	Нет	8-ош			
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <***>	Нет	П	Нет	8-ош			
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	Нет	П	Нет	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	П	Нет	8-ош			
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	А	Нет	8-ош			
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	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8			
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	8			
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	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.17	Принимаемые денежные обязательства	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принимаемые обязательства	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды расходов
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)	Нет	П	Нет	9			

504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	9		Виды расходов	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет	9			
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	9			
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	9		Виды расходов	
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)	Нет	П	Нет	9		Виды расходов	
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет		Виды расходов		
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	Нет				
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	9		Виды расходов	
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	9		Виды расходов	
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый,	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		

	следующий за очередным)							
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспе- чения	Нет	А	Нет				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспе- чения на текущий финан- совый год	Нет	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет				
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
01	Имущество, полученн ое в пользование	Да	А	Нет		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущест во в пользовании по до говорам безвозмездног о пользования	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.12	Недвижимое имущест во в пользовании по до говорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движим ое имущество в пользо вании по договорам бе звозмездного пользова ния	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движим ое имущество в пользо вании по договорам ар енды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имуще ство в пользовании по	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО

	договорам безвозмездного пользования							
01.32	Основной музейный фонд	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02	Материальные ценности, принятые на хранение	Да	А	Да				
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02.3	ОС, не признанные активом	Да	А	Да			Номенклатура	ЦМО
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да				
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
02.4	МЗ, не признанные активом	Да	А	Да			Номенклатура	ЦМО
02.21	МЗ, принятые на ответственное хранение (на складе)	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02.22	МЗ, принятые на ответственное хранение (наценка)	Да	П	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02.23	МЗ, принятые на ответственное хранение (в торговой точке с торговой наценкой)	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	БСО
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да		БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты		
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Извещения	Номенклатура
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Ус.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	Денежные	ЦМО

	е					документов	документы	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных	Да	А	Да		Виды запасных частей	Запасные части	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет				
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А	Нет				
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	Нет				
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет				
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
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 со счетов учреждения	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет				
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	

	ое имущество							
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движим ое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудован ие - особо ценное движим ое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.26	Производственный и х озяйственный инвента рь - особо ценное движим ое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.28	Прочие основные сред ства - особо ценное движим ое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущ ество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущ ество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудован ие - иное движимое имущ ество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.35	Транспортные сред ства - иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.36	Производственный и х озяйственный инвента рь - иное движимое имущ ество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные сред ства - иное движимое имущ ество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценнос ти, полученные по це нтрализованному снаб жению	Да	А	Да		Контрагенты		
22.1	ОС, полученные по це нтрализованному снаб жению	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по це нтрализованному снаб жению	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклат ура	ЦМО
23	Периодические издани я для пользования	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
23.1	Периодические издания для пользования	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да				
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	

25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да				
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	Виды безвозмездного пользования
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Счет	Наименование счета	Виды субконто счета				
		Виды субконто	Только обороты	Суммовой	Количественный	Обязательный
H01	Основные средства	основные средства		+		+
H02	104 Амортизация основных средств	основные средства		+		
H04	Нематериальные активы	основные средства		+		+
H05	Амортизация нематериальных активов	основные средства		+		
H08	Вложения во внеоборотные активы	основные средства		+		+
		ЦМО	+	+		
		виды затрат	+	+		
H10	Материалы	номенклатура		+	+	+
H15	Вложения в материальные запасы	номенклатура		+	+	+
		ЦМО		+	+	
		виды затрат		+	+	
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	номенклатура		+		+
		виды затрат		+		+
H20.01	Прямые расходы производства	номенклатура		+		+
		виды затрат		+		+
H20.02	Косвенные расходы производства	номенклатура		+		+
		виды затрат		+		+
H26	Общехозяйственные расходы	виды затрат		+		+
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	виды затрат		+		+
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	виды затрат		+		+
H41	Товары	номенклатура		+	+	+
H41.01	Товары на складах	номенклатура		+	+	+
H41.02	Товары в рознице	ЦМО		+	+	+
H42	Наценка на товары	ЦМО		+		+
H43	Готовая продукция	номенклатура		+	+	+
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению					
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	Доходы и расходы по обычным видам деятельности					
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					
H90.09	Прибыль / убыток от продаж					
H91	Прочие доходы и расходы	прочие доходы и расходы	+	+		+
H91.01	Прочие доходы	прочие доходы и расходы	+	+	+	+
		реализуемые активы	+	+	+	
H91.02	Прочие расходы	прочие доходы и расходы	+	+		+
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов					
H96	Резервы предстоящих расходов	резервы и оценочные обязательства		+		+
H97	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов		+		+
H99	Прибыли и убытки					
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Контрагенты Договоры Условия поступления и выбытия		+	+	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

СЧЕТ	НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА	ВИДЫ СУБКОНТО СЧЕТА				
		Виды субконто	Только обороты	Суммовой	Количественный	Обязательный
АО	Авансовые отчеты	контрагенты		+		
АП	Расчеты по авансам полученным	контрагенты		+		+
		договоры		+		+
		документы расчетов		+		
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	контрагенты		+		+
ВПЛ	Возвраты прошлых лет					
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	контрагенты		+		
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	контрагенты		+		
ЗАК	Товары – закупочная стоимость	номенклатура		+	+	+
		ЦМО		+	+	+
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	источник информации об ошибке		+		+
		период возникновения ошибки		+		+
НАЦ	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	номенклатура		+	+	+
		ЦМО		+	+	+
НД	Касса учреждения	подразделение				
		контрагенты		+		+
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	условия поступления и +выбытия+	+	+		
		контрагенты	+	+		
		договоры	+	+		
ПРД	Товары – продажная стоимость	номенклатура		+	+	+
		ЦМО		+	+	+
НКО	Некассовые операции					
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	Договоры		+		+
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)					
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Договоры		+		
		Виды расчетов с прочими дебиторами, кредиторами	+	+		

Борисенко О.А.
8-4012-53-27-67

«МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»

ГРАФИК ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)		Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
		Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			10	11	12	13	14
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
2	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) /электронный	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
		Согласно графику командировок, создается бухгалтером по учету расчетов с подотчетным и лицами на основании приказа руководителя о командировании и заявления подотчетного лица о командировании в день создания документа, но не позднее дня командирования	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования	День поступления заявления подотчетного лица о планируемых расходах, согласованно с руководителем по направлению и приказа о командировании (ставится отметка бухгалтерии о получении)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	

Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль	Проверка	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	поступления документов в бухгалтерию		создания документа, но не позднее дня командирования	утверждения руководителем						
		Ответственное лицо кадровой службы/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования							
		Руководитель структурного подразделения/ПЭП	2 рабочих дня после подписания кадровой службой							
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	До 3 рабочих дней после подписания главным бухгалтером							
Изменение Решения о командировании на территории	Согласно графику командировок вносятся	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования	День поступления заявления подотчетного	Цифровой способ (бухгалтерская)	Электронно	Прием на участке расчетов с	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
РФ (ф. 0504513) /электронный	изменения в приказе о командировании и в заявлении о расходах командированного сотрудника	Подотчетное лицо/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования	лица о планируемых расходах, согласованное	программа 1С: БГУ)		подотчетным и лицами			дня после выгрузки
		Ответственное лицо кадровой службы/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования	руководителем по направлению /1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Руководитель структурного подразделения/ПЭП	2 рабочих дня после подписания кадровой службой							
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 рабочий день после подписания главным бухгалтером							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Срок	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Выгрузка, обработка	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) /электронный	Согласно графику командировок создается бухгалтером по учету расчетов с подотчетным и лицами на основании приказа руководителя	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП Подотчетное лицо/ПЭП Ответственное лицо кадровой службы/ПЭП Руководитель структурного подразделения/ПЭП Главный бухгалтер/ЭЦП	В день создания документа, но не позднее дня командирования В день создания документа, но не позднее дня командирования В день создания документа, но не позднее дня командирования 2 рабочих дня после подписания кадровой службой 1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения До 3 рабочих дней после подписания главным бухгалтером	День поступления заявления подотчетного лица о планируемых расходах, согласованном руководителем по направлению/ 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки

Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид документа (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (Ф. 0504516) /электронный	Согласно графику командировок, создается бухгалтером по учету расчетов с подотчетным и лицами на основании приказа руководителя о командировании и заявления подотчетного лица о командировании в день поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП Подотчетное лицо/ПЭП Ответственное лицо кадровой службы/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования В день создания документа, но не позднее дня командирования В день создания документа, но не позднее дня командирования	День поступления заявления подотчетного лица о планируемых расходах, согласованное руководителем по направлению/ 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 рабочий день после подписания главным бухгалтером							
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) /электронный	Согласно плану-графику закупок документ создает бухгалтер по учету расчетов с подотчетным и лицами	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП	В день создания документа в ИС:БГУ	1 день после поступления служебной записки подотчетного лица на закупку товаров, работ, услуг малого объема, согласованного руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС:БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Заместитель генерального директора по экономике	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Заместитель генерального директора по экономике/ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС:БГУ							
		Подотчетное лицо/ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС:БГУ							
		Руководитель структурного подразделения/ПЭП	До 2 рабочих дней после появления документа в ИС:БГУ							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) /электронный	Согласно графику командировок, графику закупок, графику отпусков подотчетное лицо	Подотчетное лицо/ПЭП	Руководитель учреждения/ЭЦП	До 3 рабочих дней после подписания заместителем генерального директора	Не позднее трех рабочих дней после возвращения сотрудника из командировки, отпуска, проведения закупки	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Подотчетное лицо/ПЭП	1-2 рабочих дня после составления документов бухгалтером по учету расчетов с подотчетными лицами	До 3 рабочих дней после утверждения ответственным за принятие документов-основания	подотчетным и лицами создает документ						
		Руководитель структурного подразделения/ ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения	До 3 рабочих дней после подписания главным бухгалтером							
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения	До 3 рабочих дней после подписания главным бухгалтером							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения	До 3 рабочих дней после подписания главным бухгалтером							
Накладная на отпуск	Лицо ответственно	Бухгалтер по учету основных	В день представления			Цифровой способ	На бумаге/	Прием на участке	В день выгрузки	Заместитель	Не позднее 1

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Выгрузка, обработка			Проверка					
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль				
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
материальных ценностей на сторону (Ф.0510458) электронный/бухгалтерский	е за сохранность объектов имущества и использования их по назначению (отправитель)	средств, материальных запасов	документов, подтверждающих необходимость отпуска на сторону материальных ценностей	В день представления документов, подтверждающих необходимость отпуска на сторону материальных ценностей	(бухгалтерская программа 1С: БГУ)	электронный	основных средств и материальных запасов		главного бухгалтера	рабочего дня после выгрузки	
		Заведующий складом, отпускающий материальные ценности	Не позже чем 1 день после принятия решения об отпуске материальных ценностей на сторону								1 рабочий день после утверждения руководителем
		Лицо, получающее материальные ценности (сторонний контрагент)	В момент получения материальных ценностей								
		Руководитель учреждения, заместитель руководителя по направлению	1 день после подписи всех участников передачи								

Создание документа					Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	9		10	Выгрузка, обработка		Проверка	
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Заведующий складом, отпускающий материальные ценности/ЭЦП	1 рабочий день после поступления заявки руководителя структурного подразделения, ответственного за выдачу, согласованной руководителем или заместителем руководителя по направлению, главным инженером	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) /электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества/П	В день выдачи объектов в личное пользование							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) /электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, при отсутствии ответственно го-председатель комиссии	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов/ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС:БГУ	В день утилизации 1 рабочий день после утверждения руководителем, заместителем руководителя по направлению	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС: БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день утилизации материальных ценностей							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день утилизации материальных ценностей							
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению/ЭЦП	2 рабочих дня после дня утилизации материальных ценностей							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка
	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид документа (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			10	11	
2	4	5	7	8	9	12	13	14
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) /электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя-председателя комиссии	Бухгалтер по направлению, член инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день поступления документа в систему 1С:БГУ	Одновременно с датой выхода Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) В течение трех рабочих дней после утверждения документа руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта инвентаризации (ф. 0504835)		Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов		
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта инвентаризации (ф. 0504835)					

Создание документа				Отражение документа в бухгалтерском учете						
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Руководитель учреждения, заместитель руководителя по направлению/ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии							
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) /электронный	Ответственно е лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов из состава комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день поступления документов в бухгалтерию	В день поступления документов в бухгалтерию 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта							

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Выгрузка, обработка	Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
			выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете						
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14		
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, заместитель по направлению/ЭЦП	1 рабочий день после проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки		
		Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов/ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества								Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов/ПЭП	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов/ЭЦП

Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифрового способа указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Выгрузка, обработка	Проверка						
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) /электронный	Руководитель учреждения/ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии								
	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	Не позднее пяти рабочих дней до начала инвентаризации согласно Графика проведения инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств, денежных средств и денежных документов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	
	Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С:БГУ проводит согласование	Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств							
	Руководитель учреждения /ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в 1С:БГУ утверждает решение		В день принятия решения о проведении						

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)		Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
		Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Ответственное лицо, в отношении которого проводится инвентаризация /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление	внезапной, внеплановой проверки						
		Ответственный исполнитель за ведение бухгалтерского учета по направлению инвентаризации /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление	Не позднее двух рабочих дней до начала инвентаризации при смене ответственного лица (прием-передача НФА между ответственными лицами)						
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводят ознакомление	Не позднее следующего рабочего дня						
Изменение Решения о проведении инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный	Ответственный исполнитель, уполномоченный на формирование документа в системе 1С:БГУ	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	Не позднее, чем за два рабочих дня до начала инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки

Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации		Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
(ф. 0510447) /электронный	формировать решение	Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С; БГУ проводит согласование	и согласно Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии	ма 1С; БГУ)		х запасов, доходов и расходов, обязательств			
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С; БГУ утверждает решение							
		Ответственное лицо, в отношении которого проводится инвентаризация /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление							
		Ответственный исполнитель за ведение бухгалтерского учета по направлению инвентаризации /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление							

Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) электронно	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронный	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день проведения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Председатель инвентаризационной комиссии/ЭЦП	В день проведения инвентаризации							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами инвентаризационной комиссии							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка	Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) /электронно	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	В течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке учета НФО, учета расчетов с дебиторами, кредиторами, расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ							
		Председатель инвентаризационной комиссии/ЭЦП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами инвентаризационной комиссии							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (Ф. 0510436) /электронно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель главного бухгалтера /ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Инвентаризация расчетов по доходам назначается в день, когда выявили факты-основания для признания безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Не позднее следующего рабочего дня от даты оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (Ф.0504091) при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований для признания дебиторской задолженности и безнадежной к взысканию	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке доходов-заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Главный бухгалтер/ПЭП	В день появления документа в программе 1С: БГУ в целях контроля							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете						
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид документа (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии	утверждения руководителем						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день проведения заседания комиссии после подписания членами комиссии							
			Руководитель учреждения /ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания акта всеми членами комиссии по поступлению и выбытию активов							
Решение о списании задолженности, неустраивающее	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии,	В день получения документов-оснований	Цифровой способ (бухгалтерская)	В день получения Акта о результатах	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / передача документа в бухгалтерскую службу	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка
	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	
2	4	5	7	8	10	11	12	13
й кредиторами, со счета (ф. 0510437) /электронно		уполномоченный и формировать решение (бухгалтер по направлению) /ПЭП		инвентаризация (ф.0505835); Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089) при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований, подтверждающих истечение срока исковой давности	9	9	14	
		Главный бухгалтер/ПЭП	В день появления документа в программе 1С:БГУ в целях контроля		программа 1С:БГУ)			
		Члены комиссии/ПЭП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
		Председатель комиссии/ПЭП	В день подписания членами комиссии					
		Руководитель учреждения /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов					

Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель главного бухгалтера /ПЭП	1 рабочий день после утверждения акта о результатах инвентаризации расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня от даты получения Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
		Главный бухгалтер/ПЭП	В день появления документа в программе 1С: БГУ в целях контроля								
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии								
		Председатель комиссии по поступлению и	В день проведения								

Создание документа					Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок	Выгрузка, обработка			Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
2		выбытие активов/ЭЦП Руководитель учреждения /ЭЦП	заседания комиссии 2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов	для списания дебиторской задолженности, либо о восстановлении или сомнительной задолженности, ранее списанной на забалансовый учет 1 рабочий день после утверждения руководителем						
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель по направлению/ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие	Не позднее следующего рабочего дня от даты получения документов, подтверждающих возникновение	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Выгрузка, обработка			Проверка					
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль	Срок			
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	с (восстановление) обязательств, подтверждающих право требования 1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов\ПЭП	В день проведения заседания комиссии								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день проведения заседания комиссии								
		Руководитель учреждения /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по								

Отражение документа в бухгалтерском учете											
Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок				Контроль				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) электронный/на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов принимающей стороны на основании документов передающей стороны, оформленной на бумажном носителе	Ответственное лицо комиссии/ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	В день приемки нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны/ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем принимающей стороны						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны/ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов	В день приемки нефинансовых активов							
		Руководители учреждений отправителя и получателя /ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с представлением обоснования	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухучете	Выгрузка, обработка		Проверка	
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) /электронный	Структурное подразделение-отправитель инициирует перемещение нефинансовых активов	Бухгалтер по учету основных средств, заведующий складом/ПЭП	В день поступления служебной записки от руководителя структурного подразделения-инициатора передачи	В день поступления служебной записки от руководителя структурного подразделения-инициатора передачи	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности/ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат ценности						
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности/ПЭП	В день получения нефинансовых активов							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете						
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
Требование-накладная (ф. 0510451) /электронный	Структурное подразделение-отправителя	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов, заведующий складом/ПЭП	1 рабочий день с момента инициирования выдачи материальных ценностей сотрудником, создание документа	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат ценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности/ПЭП	1 рабочий день после создания документа								
		Заместитель руководителя по направлению, главный инженер, санкционировавший отпуск материальных ценностей/ЭЦП	1 рабочий дня после создания документа								
		Ответственное лицо, отпускающее	1 рабочий дня после								

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа					Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка	
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухучете	10	11	12
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Срок	Контроль				
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		материальные ценности, заведующий складом/ЭЦП	утверждения руководителя							
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности/ПЭП	В день приемки товаров, услуг							
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств/ПЭП	В день составления документа в системе 1С:БГУ	В течение одного рабочего дня от даты выхода Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440), Акта о результатах инвентаризации в случае выявления недостачи (хищения),	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке учета основных средств, материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день утверждения документа комиссией по поступлению и выбытию активов							
		Руководитель учреждения,	2 рабочих дня после подписания							

Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		заместитель руководителя по направлению /ЭЦП	документа комиссией по поступлению и выбытию активов При списании ОЦДИ генеральный директор утверждает Акт о списании (ф. 0510454) в течение одного рабочего дня от даты получения решения учредителя о согласовании списания ОЦДИ	других документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций 1 рабочий день после утверждения руководителем						
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) /электронный	Материально ответственные лица, ответственные лица, за	Бухгалтер по направлению/ПЭП	1 рабочий день после получения документов, подтверждающих направление	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете	11 материальных запасов		12	
2	4	5	7	8	9			10		11
	которыми закреплены материальные ценности представляют в бухгалтерию: 1. Приложении к акту списания с указанием направления расходования материальных запасов. 2. Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов, согласованные заместителем генерального	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	расхода материальных запасов от ответственного лица	ма IC:БГУ)					
		Заместитель главного бухгалтера /ПЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки							
		Главный бухгалтер/ПЭП	2 рабочих дня после создания документа для его проверки							
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день утверждения документа комиссией по поступлению и выбытию активов							

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
										Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13		14
	директора по направлению Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, заместитель по направлению /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов								
Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов/ на бумаге	Ответственный за вручение сотрудник представляет в финансовый отдел акт вручения ценных подарков, сувениров, призов с приложением оправдательных документов	Ответственный за вручение, генеральный директор или заместитель генерального директора по направлению/соответствующая подпись ответственных лиц	В день вручения ценных подарков, сувениров, призов	В день вручения ценных подарков, сувениров, призов/не позднее последнего дня месяца вручения	Цифровым способом (бухгалтерская программа 1С:БГУ	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	

Отражение документа в бухгалтерском учете													
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка				Проверка		
	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухучете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
		инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)									срок подписания (отказа от подписания) документа	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14			
	(приказ о мероприятии, смета мероприятия, служебная записка с разрешительной надписью генерального директора или заместителя генерального директора по направлению по согласованию вручения)												

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка	Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по направлению /ПЭП	1 рабочий день после получения документов, подтверждающих необходимость списания транспортного средства	В течение одного рабочего дня от даты выхода Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440), Акта о результатах инвентаризации в случае выявления недостатков (хищения), других документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно				
		Заместитель главного бухгалтера /ПЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки							
		Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки							
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день утверждения документа комиссией по поступлению и выбытию активов	невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций						
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов При списании ОЦДИ или недвижимого имущества генеральный директор утверждает Акт о списании (ф. 0510454) в течение одного рабочего дня от даты получения решения учредителя о согласовании списания ОЦДИ	1 рабочий день после утверждения руководителем						

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка	Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Срок	Контроль	
										Способ отражения документа в бухгалтерском учете
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) /электронный	Комиссия по списанию БСО	Бухгалтер по учету кассовых операций/ПЭП	1 рабочий день после получения документов, подтверждающих необходимость списания	Не позднее следующего дня от даты Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835,0510463) в случае выявления порчи, утери, хищения, порчи при оформлении; Документов, подтверждающих	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Прием на участке учета кассовых операций	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки							
		Члены комиссии по списанию БСО/ПЭП	В день проведения заседания комиссии по списанию БСО	использовании при выдаче 1 рабочий день после						
		Председатель комиссии по списанию БСО/ЭЦП	В день утверждения документа комиссией по списанию БСО							

Отражение документа в бухгалтерском учете											
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухучете			Срок	Контроль	Срок		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) /на бумаге	Приемочная комиссия	Руководитель учреждения, заместитель по направлению/ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по списанию БСО	утверждения руководителем							
		Ответственный из состава приемочной комиссии/ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, работ, услуг	В день приемки товаров, работ, услуг 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов, расчетов с контрагентами и по услугам, работам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
		Члены приемочной комиссии/ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления								

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа				Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) /электронный	Сектор материально-технического снабжения, финансовый отдел	Председатель комиссии/ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии	Не позже чем на следующий день после принятия решения об отпуске материальных ценностей 1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) /ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии							
		Заведующий складом, отпускающий материальные ценности, бухгалтер по направлению /ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения об отпуске материальных ценностей на сторону							
		Лицо, получающее материальные ценности) /ПЭП	В момент получения материальных ценностей							

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после подписи лица, получающего материальные ценности	руководителем						
		Главный инженер/ЭЦП	2 рабочих дня после подписи главного бухгалтера							
Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838) /электронный	На момент начисления финансового результата при принятии решения об уменьшении ранее начисленных доходов	Заместитель главного бухгалтера /ПЭП	На момент начисления финансового результата при принятии решения об уменьшении ранее начисленных доходов	В день оформления документа Не позднее следующего дня после подписания документов-оснований для принятия решения об уменьшении доходов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня

Оформление документа в бухгалтерском учете										
Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка			
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Лицо, ответственно за сохранность объектов имущества и их по назначению	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	8	9	10	11	12	13	14
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) /электронный	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и их по назначению	Бухгалтер по направлениям/ ПЭП Заведующий складом /ПЭП Главный бухгалтер/ПЭП	В день поступления документов в бухгалтерию Не позднее следующего рабочего дня Не позднее следующего рабочего дня	В день поступления документов в бухгалтерию	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня
Картонка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) /на бумаге	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и их по назначению	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня от даты акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Не позднее следующего рабочего дня от даты акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) В течение трех рабочих дней	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В течение пяти рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Отражение документа в бухгалтерском учете											
Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			10	11	12	13	14
		инициатор принятия решения о формировании документа с представлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)		срок подписания (отказа от подписания) документа	Способ отражения документа в бухучете					
2		4	5	7	8	9					
Путевые листы/на бумаге	Сектор материально-технического снабжения	Главный инженер		При формировании документа -	При необходимости формирования документа До 5-го числа каждого месяца	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В течение 3-х рабочих дней после поступления	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления
Отчет по списанию ГСМ	Сектор материально-технического снабжения	Главный инженер		При формировании документа	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным До 5-го числа каждого месяца	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В течение 3-х рабочих дней после поступления	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (Ф.0509215) /электронно	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	В течение трех рабочих дней от даты выхода: Акта о приеме-передаче нефинансовых	Цифровым способом (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день постановки и на учет со сведениями и о начислении	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня	

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Выгрузка, обработка	Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования			х активов (ф.0510448); Решения о признании объектов нефинансовых х активов (ф.0510441); Акта об утилизации (уничтожении и) материальных х ценностей (ф.051435); Решения об оценке стоимости имущества , отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442); Накладной на внутреннее				амортизации		

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		Срок
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение инициатора принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете	Срок	Контроль		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид документа (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				перемещение объектов НФА (ф.0510450); Акта о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф.0510433).						
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) /на бумаге	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	В течение трех рабочих дней от даты выхода: Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448); Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день постановки и на учет со сведениями и о начисленной амортизации	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
	Структурное подразделение	Регламент документа				Выгрузка, обработка	Проверка		Срок	Контроль	Срок
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования				Акта об утилизации (уничтожении и) материальных ценностей (ф.051435); Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442); Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450); Акта о консервации (расконсервации) объекта основных						

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа						Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указание ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка	
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение инициатора принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Срок		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				средств (ф.0510433).						
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) /электронно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер/ПЭП, заместитель главного бухгалтера/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ -	В течение трех рабочих дней от даты поступления документа, подтверждающего право пользования нефинансовыми активами	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течение трех рабочих дней от даты поступления документа, подтверждающего право пользования нефинансовыми активами	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня
Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211) /электронно	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	На дату приобретения объекта НФА, безвозмездного получения и т.д.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В течение трех рабочих дней от даты поступления	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа				Срок	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль
		инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				В течение трех рабочих дней от даты поступления документа, подтверждающего право пользования нефинансовыми активами				документа, подтверждающего право пользования нефинансовыми активами		
Карточка количественно-суммового учета (ф.0404041) /на бумаге	Лицо, ответственно за сохранность объектов имущества и их по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и их по назначению	Ежедневно согласно движения НФА по каждому лицу ответственному за сохранность объектов имущества и их по назначению	Заполняется ежедневно согласно движения НФА по каждому лицу	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В момент создания документа в системе 1С:БГУ

Отражение документа в бухгалтерском учете											
Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
		лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
2		4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
					рабочего дня после совершения операций						
Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) /на бумаге	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	-		Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным	-	-
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер по учету НФА	-		Ежеквартально на последний календарный день месяца следующего	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В последний день квартала	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Отражение документа в бухгалтерском учете												
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указание ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка		
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	5		7	8					9	10
2												
Книги регистрации боя посуды (ф.0504044) /на бумаге	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	-		Заполняется по случаю боя посуды В течение 3-х рабочих дней после факта боя посуды	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течение 3-х рабочих дней после факта боя посуды	Бухгалтер по учету НФА	В момент создания документа в системе 1С:БГУ	
Оборотная ведомость (ф. 0504030) /на бумаге	Финансовый отдел	Сотрудники финансового отдела по направлениям	-		По требованию при необходимости: Для обобщения данных по счетам учета; Для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Сотрудники финансового отдела по направлениям	По требованию при необходимости	-	-	

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка			
Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу					10	11
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				сметам учета и Главной книги (ф.0504072)						
Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) /на бумаге	Ответственный исполнитель Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально-ответственное лицо, ответственный исполнитель	В день получения объекта НФА после ремонта, реконструкции, модернизации	В течение трех рабочих дней от даты документов, подтверждающих приемку объекта НФА после ремонта, реконструкции, модернизации и	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В момент поступления документа
		Члены комиссии	В день проведения заседания комиссии	Не позднее трех дней после утверждения документа						
		Председатель комиссии	В день проведения заседания комиссии							
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	В течение 2 рабочих дней после подписания документов всеми членами комиссии							
Ведомость на выдачу кормов и фуража	Отдел аквариумистики	Материально-ответственное лицо,	В конце каждого месяца	До 5-го числа следующего месяца за	Цифровой способ (бухгалт	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течение 3-х	Бухгалтер по учету НФА	В момент создания документа

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указание ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
(ф.0504203) /на бумаге		ответственный исполнитель		текущий месяц	ерская программа 1С:БГУ)			рабочих дней		а в системе 1С: БГУ
		Заместитель генерального директора по научной работе	1 рабочий день после подписи материально ответственного лица							
Кассовая книга (ф.0504514) /на бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций, кассир билетный, кассир	Билетный кассир, кассир, бухгалтер по учету кассовых операций Главный бухгалтер Генеральный директор(замес титель по направлению)	Ежедневно в конце рабочего дня	Ежедневно Отрывные листы кассовой книги со всеми отчетными документами передаются в головную кассу учреждения не реже одного раза в неделю	Цифрово й способ (бухгалт ерская програм ма 1С: БГУ) Обособл енные подразде ления ведут кассовую книгу на бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций, кассир билетный, кассир	Ежедневн о в конце рабочего дня	Главный бухгалтер	Ежедневн о в конце рабочего дня В случае выходны х- в первый рабочий день после выходног о дня
		Главный бухгалтер								

Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом) с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Выгрузка, обработка			Проверка				
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль	Срок		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
2	Финансовый отдел	Бухгалтер по учету кассовых операций Главный бухгалтер	Ежедневно	Ежедневно, по необходимости	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ) Обословленные подразделения формируют ПКО на бумаге	На бумаге	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Ежедневно, по необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно, по необходимости
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) /на бумаге										
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер по учету кассовых операций Заместитель генерального директора по направлению Главный бухгалтер	Ежедневно	Ежедневно, по необходимости	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ) Обословленные подразделения	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно, по необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно, по необходимости

Создание документа					Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указание м ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
					формируют РКО на бумаге					
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) /на бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций, билетный кассир, кассир	Бухгалтер по учету кассовых операций, билетный кассир, кассир	В конце года за отчетный период - год	Формируется отдельно по денежным кассовым документам и по фоновым документам и выводится на печать на бумажном носителе в конце года за отчетный период - год	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ) Обособленные подразделения формируют журнал на бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно, по необходимости	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно, по необходимости
Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) /на бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Бухгалтер по учету кассовых операций	-	Ежедневно на момент поступления либо выбытия бланков строгой	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно	Бухгалтер по учету кассовых операций	В местах хранения бланков строгой отчетности и/5 лет

Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок	Выгрузка, обработка			Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Способ отражения документа в бухучете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
2				отчетности (квитанционн ых книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверени й, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и иных бланков строгой отчетности)						
Платежная ведомость (ф. 0504403) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за один рабочий день до выдачи денежных средств из кассы	Не позднее, чем за один рабочий день до выдачи денежных	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	В день формирования документа	Главный бухгалтер	День выдачи заработной платы
		Генеральный директор								

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9					
		Главный бухгалтер		средств из кассы			Бухгалтер по учету кассовых операций	В день выплаты наличных денежных средств из кассы		
Документы на оплату (договор, счет, акт, накладная, счет-фактура, акт приема-передачи) /на бумаге/ оригиналы/скан-копии (в случае формирования	Ответственно е лицо-инициатор закупки	Сотрудник, ответственный за предоставление первичной документации-инициатор закупки Заведующий складом при приемке НФИ и МЗ на склад	В день получения НФА и МЗ на склад, оказания работа, услуг	До 3-х рабочих дней после подписания сторонами с визой "Оплатить" руководителя по направлению; в последний месяц	Оригина л на бумаге/ скан-копия системы ЭДО	На бумаге	Бухгалтер по направлению	В день поступления документа в	Бухгалтер по направлению Главный бухгалтер Заместите ль главного	В день поступления документа

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Выгрузка, обработка			Проверка				
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль			
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
2										
электронного документа)		Ответственное лицо планово-экономического отдела	2 рабочих дня после получения НФИ и МЗ на склад-проверка документов на соответствие законодательству, правильность оформления, определение КФО, КВР, КОСГУ, АНКВД	квартала документ принимается в бухгалтерию не позже 3-го числа месяца, следующего за отчетным					бухгалтер а	
		Генеральный директор, заместитель генерального директора по направлениям, главный инженер	1 рабочий день - санкционирование на оплату							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ указание м ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) /на бумаге	Отдел кадров, сотрудники ответственные за составление табеля учета использования рабочего времени-руководители подразделений	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу, руководитель подразделения	8 числа (за первую половину месяца) и 20 числа (за 2 половину месяца) каждого месяца	8 числа (за первую половину месяца) и 20 числа (за 2 половину месяца) каждого месяца	На бумаге	На бумаге	Начальник отдела кадров	В день поступления документа в	Бухгалтер по заработной плате	В день поступления документа в
Больничные листы	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	По мере поступления	По мере поступления	Электронно	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	В течение трех рабочих дней с момента поступления запроса в СФР. В ближайший день выплаты заработной платы	Бухгалтер по заработной плате	В ближайший день выплаты заработной платы

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9					
Договор возмездного оказания услуг/на бумаге	Ответственно е лицо-инициатор закупки Планово-экономическ ий отдел	Генеральный директор, заместители генерального директора по направлениям	В день заключения договора, в день приемки выполненных работ, оказанных услуг	Не позднее следующего дня после подписания договора, акта приемки выполненных работ, оказанных услуг	На бумаге	На бумаге	Экономист, ответственный исполнитель-инициатор закупки	Не позднее следующе го дня после подписани я договора, акта приемки выполнен ных работ, оказанных услуг	Бухгалтер по зарпотно й плате	В день поступле ния документ ов
Сведения о предстоящих отпусках и увольнении сотрудников для начисления резерва предстоящих расходов/на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	До 25 декабря текущего финансового года	До 25 декабря текущего финансового года	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по зарпотно й плате	До 31 декабря текущего финансов ого года	Бухгалтер по зарпотно й плате	Ежегодно , в последни й рабочий день года

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа	Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Контроль	Проверка			
2	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	9	10	11	12	13	14	
Записка расчет об исчислении среднего заработка при представлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф.0504425) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Бухгалтер по заработной плате	В день составленного документа	
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095,0509094) /электронно	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетным и лицами в части командировочных выданных сверх установленных законодательством норм, бухгалтер по заработной	Бухгалтер по заработной плате, бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, Бухгалтер по учету НДФЛ	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	Электронно	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физически	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получения доходов физическ	

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	плате, Бухгалтер по учету НФА при вручении подарков сотрудникам				-				х лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами		их лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) /на бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Руководитель Главный бухгалтер Бухгалтер по заработной плате Кассир	-		В соответствии с графиком выплаты заработной платы Не позднее следующего рабочего дня от даты закрытия ведомости	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день закрытия ведомости	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня от даты закрытия ведомости
Штатное расписание (ф. Т-3) /на бумаге	Планово-экономический отдел Отдел кадров	Генеральный директор Заместитель генерального директора по экономике Начальник отдела кадров	На дату создания и учреждения при внесении изменений		На дату создания учреждения и при внесении изменений Не позднее следующего дня после	На бумаге	На бумаге	Заместитель генерального директора по экономике	-	Заместитель генерального директора по экономике	-

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Главный бухгалтер		подписания. В отдел кадров, главному бухгалтеру, бухгалтеру по заработной плате						
Главная книга (ф.0504072)	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	Ежемесячно в последний день месяца	Ежемесячно в последний день месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	-		Главный бухгалтер	Ежемесячно, в последний день месяца
Журнал операций (ф.0504071) /на бумаге	Финансовый отдел	Сотрудники бухгалтерии по направлениям учета	До 7-го числа следующего за отчетным	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Сотрудники бухгалтерии по направлениям учета	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Приказ о приеме на работу (ф.0301001) /на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу Генеральный директор	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер по заработной плате	В течение 3-х рабочих дней после получения приказа
Приказ об увольнении (ф.0301006) /на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу Генеральный директор	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания, но не позднее чем за 3 рабочих дня до увольнения сотрудника	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее последнего рабочего дня увольнения сотрудника

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка	Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Контроль	Срок
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Приказ о предоставлении отпуска (ф.0301005) /на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу Генеральный директор	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за 4 календарных дня до наступления отпуска
Приказ на командирование сотрудников (ф.0301022) /на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу Генеральный директор	Не менее чем за 5 дней до отъезда сотрудника в командировку	Не менее чем за 5 дней до отъезда работника в командировку	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления командировки	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Не менее чем за 1 день до отъезда сотрудника в командировку

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	8	9					
2		Бухгалтер по направлению/ПЭП	7		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Бухгалтер по направлению	7-е число месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) / электронно	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению/ПЭП		Ежеквартально до 07 числа месяца следующего за отчетным кварталом						
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ИНВ-11 ф.0317012) / на бумаге	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	В сроки проведения инвентаризации, определенные приказом руководителя	Ежегодно по состоянию на 1 октября текущего года в рамках проведения годовой инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее следующего дня от даты окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	

Извещение (ф.0504805) /на бумаге(счет 304.04)	Лицо ответственно е за сохранность объектов имущества и использовани е их по назначению (отправитель)	Директор (отправитель), Главный бухгалтер (отправитель), Директор (получатель), Главный бухгалтер (получатель)	В течение 3-х рабочих дней с момента приемки- передачи имущества, обязательств между головным учреждением и филиалом	В течение трех рабочих дней с момента приемки- передачи имущества, активов и обязательств между головным учреждением и филиалом	Цифрово й способ (бухгалт ерская програм ма 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течении 3-х рабочих дней	Заместите ль главного бухгалтер а	В течении 3-х рабочих дней
---	--	---	---	---	---	--------------	---------------------------	-------------------------------------	---	--

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Выгрузка, обработка	Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Извещение (ф.0504805) /на бумаге	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и использованные их по назначению передающей стороны	Директор (отправитель), Главный бухгалтер (отправитель), Директор (получатель), Главный бухгалтер (получатель)	Одновременно с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Не позднее следующего рабочего дня с момента приемки-передачи имущества, активов и обязательств между учреждением и другими субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах;	Одновременно с актом о приеме-передаче объектов нефинансовых х активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течении 3-х рабочих дней	Главный бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Контроль	Срок
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
			- по расчетам между учреждением и другими государственными и (муниципальными и) бюджетными и автономными учреждениями; - учреждением и учредителем - с момента приемки-передачи нефинансовых активов, полученных в рамках централизованных поставок							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Срок	Срок	Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Выгрузка, обработка	Контроль		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Извещение (ф.0504805) /электронный	Учредитель	Главный бухгалтер/ЭЦП (система ГИИС "Электронный бюджет)	Не позднее следующего рабочего дня	В соответствии с графиком документооборота учредителя Не позднее следующего рабочего дня	Система ГИИС "Электронный бюджет"	Электронно	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня
Многографная карточка (ф.0504054) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	-	По мере необходимости	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	-	-	-

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Выгрузка, обработка	Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Договоры, контракты, письма контрагентам, претензии, требования, исковое заявление в суд, решение суда, иные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции и/или ее отмены	Отдел закупок/Юридический отдел/Планово-экономический отдел/Отдел туризма	Ответственное лицо отдела закупок, юридического отдела, планово-экономического отдела, отдела туризма/собственная подпись или ЭЦП	По мере подготовки документа	По мере необходимости/2 дня после подписания документа генеральным директором, заместителем генерального директора по направлению, доверенным лицом или получения документа ответственным лицом	Скан-копия на бумаге, заверенная в установленном порядке	Электронно	Бухгалтер по направлению	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете						
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
2		4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о списании неустойки	Отдел закупок/Юридический отдел	Ответственное лицо отдела закупок, юридического отдела/собственноручная подпись	В день принятия решения	В день принятия решения /1 день после подписания документа генеральным директором	Скан-копия на бумаге	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня со дня подписания генеральным директором	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	Финансовый отдел/заместитель главного бухгалтера	Члены комиссии/ПЭП Председатель комиссии/ЭЦП	В день завершения инвентаризации	До начала проведения инвентаризации/ Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС:БГУ)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок				
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.05100466)	Финансовый отдел	Материально ответственное (ответственное) лицо подписывает расписку/ПЭП	До начала проведения инвентаризации	До начала проведения инвентаризации и/или позднее следующего дня после завершения инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации
			В день завершения инвентаризации							
			В день завершения инвентаризации							
Инвентаризация наличных денежных средств (ф.0510467)	Бухгалтер по учету кассовых операций в части инвентаризации операционных касс/Заместитель главного бухгалтера в	Материально-ответственное лицо подписывает расписку/ПЭП	До начала проведения инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации и/или позднее следующего дня после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день завершения инвентаризации							

Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	10	11		12	13		14
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	части инвентаризации кассы головного подразделения	Председатель комиссии/ЭЦП	В день завершения инвентаризации							
		Генеральный директор/заместитель генерального директора по направлению/ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа инвентаризационной комиссией							
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	Бухгалтер по учету НФА	Материально-ответственное лицо подписывает расписку/ПЭП	До начала проведения инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации/Не позднее следующего дня после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день завершения инвентаризации							
		Председатель комиссии/ЭЦП	В день завершения инвентаризации							
		Генеральный директор/заместитель генерального директора по	2 рабочих дня после подписания документа инвентаризационной комиссией							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Выгрузка, обработка	Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		направлению/ЭЦП								
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Бухгалтер по учету кассовых операций на основании решения о проведении инвентаризации	Бухгалтер по учету кассовых операций подписывает расписку/ПЭП	До начала инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации/Не позднее следующего дня после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день завершения инвентаризации							
		Председатель инвентаризационной комиссии/ЭЦП	В день завершения инвентаризации							
		Генеральный директор/заместитель генерального директора по направлению/ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа инвентаризационной комиссией							
Акт сверки расчетов (ф.0510477)/электронно	Заместитель главного бухгалтера/бухгалтер по	Исполнитель-заместитель главного бухгалтера/бухг	1 рабочий день со дня формирования/по	2 рабочих дня	Цифровой способ (бухгалтерская	Электронно	Заместитель главного бухгалтера/бухг	Не позднее 1 дня со дня подписания	Главный бухгалтер	2 рабочих дня

Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	10	11	12	13	14
	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)									
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Электронно-бумажная инвентаризация	направлению /контрагент	директор по направлению; Главный бухгалтер (ЭЦП) Генеральный; директор/заместитель генерального директора по направлению (ЭЦП)/Контрагент (ЭЦП)/собственноручно	Акт сверки расчетов создается ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным/по необходимости	стопления акта сверки расчетов. Акт сверки расчетов создается ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным/по необходимости		программа IC:БГУ)		халтер по направлению	я генеральным директором/заместителем генерального директора по направлению/контрагент		
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)	Заместитель главного бухгалтера	Ответственный исполнитель за ведение бухгалтерского учета по направлению инвентаризации /ПЭП Комиссия: члены комиссии (ПЭП)	В сроки проведения инвентаризации, определенные приказом руководителя	Ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года в рамках проведения годовой инвентаризации и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности		Цифровой способ (бухгалтерская программа IC:БГУ)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня от даты окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка	Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Председатель комиссии (ЭЦП)								
Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.0510478)	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Ответственный исполнитель (ПЭП) Генеральный директор (ЭЦП)	День подписания Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в пользование	День подписания акта-приема передачи нефинансовых активов в пользование	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день	Главный бухгалтер	1 рабочий день
Отчет о доходах от оказания услуг по предоставлению мест для временного проживания	Заведующий отделом, заместитель генерального директора по направлению или лицо, его замещающее	Администратор службы приема и размещения, заведующий отделом гостеприимства, заместитель генерального директора по направлению/соответствующий	1 рабочий день по истечении отчетного периода	Ежемесячно не позднее - 1-го числа следующего месяца, следующего за отчетным/до 3-го числа следующего за отчетным	На бумаге, формат Excel	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	В день представления отчета	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня
Акт гибели гидробойлеров (на бумаге)	Заведующий отделом музея	Заведующий отделом аквариумистики и, заместитель генерального директора по	2 рабочих дня со дня гибели гидробойлеров	В день представления акта гибели, с отметкой бухгалтерии о получении	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету НФА	В течении 3-х рабочих дней	Главный бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		научной работе (уполномоченное лицо)/собственные поручения								
Акт компенсации	Контрагент	Заведующий отделом аквариумистики и, заместитель генерального директора по научной работе, представитель контрагента	2 рабочих дня со дня поступления гидробионтов в качестве компенсации	В течение трех рабочих дней от даты документов, подтверждающих поступление гидробионтов	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету НФА	В течении 3-х рабочих дней	Главный бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней
ТОРГ-12 (на бумаге)	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	Руководитель (заместитель генерального директора по направлению); Главный бухгалтер	В день формирования документа	По требованию	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	В течении 3-х рабочих дней	Главный бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней
Служебная записка (на бумаге в произвольной форме) на имя руководителя	Инициатор закупки с обязательным указанием в документе вида	Инициатор закупки; Ответственное лицо, за которым	По мере согласования документа	Документ формируется в момент возникновения потребности	На бумаге	На бумаге	Специалист планово-экономического отдела; Отдел закупок	По мере поступления документа в для оплаты	Бухгалтер по соответствию участку учета	В момент отражения документа в бухгалтер

Создание документа			Порядок представления (на бумаге или цифровом способ указании ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете						
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Регламент документа			Выгрузка, обработка		Проверка				
	Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль			
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
или заместителя руководителя по направлению (уполномоченного лица)	приобретаемого имущества или услуги, цели приобретения , ответственно го лица, за которым впоследствии будет закреплено имущество с согласованием ответственным лицом	закрепляется имущество; Руководитель учреждения или заместитель руководителя по направлению или уполномоченное лицо. Вид подписи- собственноручная		в закупке в соответствии с Планом закупок на соответствующий финансовый год						ском учете

Примечание: Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

ПРОЦЕСС УЧЕТА ТОРГОВЛИ СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИЕЙ

Этап	Выполняемые действия	Ответственное лицо, выполняющее операцию / этап	Сроки выполнения данной операции / этапа	Ответственный за передачу в архив, срок передачи	
Закуп или получение на реализацию по договору комиссии сувенирной продукции	Анализ продаж по номенклатуре и по торговым точкам;	Специалист по связям с общественностью	По мере необходимости	Специалист по связям с общественностью, по истечении трех лет	
	Согласование закупаемой номенклатуры с художественным советом музея				
Поступление товара (сувенирной продукции) от поставщика (комитента)	Сверка фактического наименования, количества и состояния товара с указанными в документе поставщика	Заведующий складом	Передача документов (товарной накладной/накладной ТОРГ-12) в бухгалтерию в день окончания приемки товара	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет	
	1) Операция – поступление материальных запасов (МЗ)				На следующий рабочий день после представления документов в бухгалтерию
	2) Заведение новой номенклатуры при необходимости				
Перемещение товара со склада в торговую точку	1) Подбор номенклатуры и необходимого количества товара для перемещения со склада в торговую точку на основании	Специалист по связям с общественностью	1) Заявка на перемещение сувенирной продукции с указанием кол-ва и ассортимента необходимого товара и с указанием точки продажи	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет	
					товарная накладная/накладная ТОРГ-12/универсально-передаточный документ

служебной записки специалиста по связям с общественностью 3) Печать ценников на сувенирную продукцию и документов поступления Выгрузка документов из программы БГУ (1С) в базу (1С) Розница Передача документов и товара в торговые точки, приемка товара в торговой точке Ввод номенклатуры в ассортимент магазина 1С (Розница)	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет	
	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	В день оформления требования-накладной	
	Заведующий складом	В день оформления требования-накладной на перемещение товара в НТТ/требование-накладная, распечатанные ценники на товар и штрих-коды	
	Кассир	В день окончания приемки товара требования-накладные подписываются в 1СБГУ	
	Билетный кассир	На основании подписанного с обеих сторон требования-накладной	
	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет	

Продажа сувенирной продукции покупателю	1) Ввод документа оплаты, выдача покупателю чека ККМ, оформление товарного чека покупателю	Кассир, кассир билетный	Ежедневный отчет о продажах	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
	2) Предоставление отчета о продажах			
Возврат товара от покупателя	Оформление возврата товара в режиме возвратного чека (возврат прихода), акт возврата	Кассир, кассир билетный	В день обращения покупателя	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
Возврат товара поставщику	1) Создание в программе (1С) Розница документа «Возврат поставщику»	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	Подписанное с обеих сторон требование-накладная на возврат товара из НТТ на склад	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
	2) Непосредственное перемещение товара из НТТ на склад	Бухгалтер по учету сувенирной продукции		
	3) В программе БГУ (1С) проведение документа «Возврат поставщику»	Бухгалтер по учету сувенирной продукции		
	4) В программе БГУ (1С) создание документа «Накладная на отпуск материалов на сторону» (по ценам комитента)	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, заведующий складом		
	5) Передача документов и товара поставщику	Заведующий складом		
			Накладная на отпуск материалов на сторону,	

			подписанная сдающей и принимающей стороной	
--	--	--	--	--

При обнаружении фактов боя сувенирной продукции, принятой на реализацию, комиссия по поступлению и выбытию активов фиксирует факт боя, проводит расследование для установления причин и виновных лиц, что оформляется актом. Акт с выводами и предложениями комиссии передается на рассмотрение генеральному директору, заместителю генерального директора по направлению. После принятия окончательного решения руководителем (приказ) документы передаются в бухгалтерию для отражения факта хозяйственной жизни.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ

Журнал операций	Счет учета	Документы	Ответственный исполнитель
<u>Журнал операций по</u> <u>счету «Касса» №1</u> <u>(ф. 0504071)</u>	0.201.34.000	<u>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет</u> <u>кассира</u>	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации
		<u>Отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего</u> <u>дня. К нему прикладывает приходные и расходные</u> <u>ордера и документы, на основании которых выданы</u> <u>или получены деньги: ведомости на выплату зарплат,</u> <u>заявления от подотчетных лиц, квитанции</u> <u>(ф. 0504510), чеки ККМ с гашением, служебные</u> <u>записки, бухгалтерские справки, отчеты кассиров</u>	

<u>Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф. 0504071)</u>	0.201.11.000 0.201.27.000 0.210.02.000 0.210.03.000 0.303.00.000 – по платежам в бюджеты 0.304.01.000 0.304.04.000 0.302.00.000 0.206.00.000	Выписки с лицевого или расчетного счета вместе с: -платежными документами; -мемориальными ордерами банка; - другими казначейскими и банковскими документами; -бухгалтерские справки (ф. 0504833); -извещения (ф. 0504805). Документы-основания для проведения платежа (оригиналы документов): -договоры; -счета-фактуры; -акты выполненных работ (оказанных услуг); -товарные и товарно-транспортные накладные; -служебные записки	Бухгалтер по учету банковских платежей
<u>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ф. 0504071)</u>	0.208.00.000	- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521); - решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512); - отчет о расходах подотчетного лица с подтверждающими документами (ф. 0504520); - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание; - другие документы, подтверждающие расходы подотчетного лица. Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества; Извещения (ф. 0504805)	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами

<u>Журнал операций</u> <u>расчетов с</u> <u>поставщиками и</u> <u>подрядчиками №4</u> <u>(ф. 0504071)</u>	0.302.00.000 0.206.00.000 0.303.00.000 – по начисленному НДФЛ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), подтверждающая отражение хозяйственной операции в бухгалтерском учете; Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества; Извещение (ф. 0504805); Другие документы, на основании которых составлен журнал	Бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками
<u>Журнал операций</u> <u>расчетов с дебиторами</u> <u>по доходам №5</u> <u>(ф. 0504071)</u>	0.205.00.000 0.209.00.000 -	Документы по начислению и поступлению доходов; Договоры, постановления и распоряжения; Бухгалтерские справки (ф. 0504833); Извещение (ф. 0504805); Другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по направлению
<u>Журнал операций</u> <u>расчетов по оплате</u> <u>труда, денежному</u> <u>довольствию и</u> <u>стипендиям №6</u> <u>(ф. 0504071)</u>	0.302.00.000 0.303.01.000 0.304.02.000 0.304.03.000	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников	Бухгалтер по расчету заработной платы

<u>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф. 0504071)</u>	0.101.00.000 0.102.00.000 0.103.00.000 0.104.00.000 0.105.00.000 0.106.00.000 0.304.04.000 Документы по операциям с нефинансовыми активами: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. <u>0510448</u>); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. <u>0510448</u>); <u>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</u> Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. <u>0510454</u>); Акт о списании транспортного средства (ф. <u>0504105</u>); <u>Извещения (ф. 0504805);</u> <u>Требование-накладная (ф.0510451);</u> Акт о списании материальных запасов (ф. <u>0510460</u>); <u>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);</u> <u>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);</u> Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. <u>0510440</u>); Бухгалтерская справка (ф. <u>0504833</u>); Другие документы, на основании которых составляется журнал
---	---

<u>Журнал по прочим операциям №8</u> (ф. 0504071)	0.101.00.000 0.109.00.000 0.201.35.000 0.210.10.000 0.210.05.000 0.210.06.000 0.212.00.000 0.302.00.000— по социальным выплатам 0.303.00.000 0.304.04.000 0.304.06.000 0.401.00.000	Документы, которые не отражали в других журналах: Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; Другие документы, на основании которых составляется журнал	Заместитель главного бухгалтера
<u>Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №8-оп</u> (ф. 0504071)	0.401.1X.000 0.401.2X.000 0.304.X6.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), документы, подтверждающие исправление ошибки, пояснительная записка о причине ошибки и ее исправлении	Заместитель главного бухгалтера

<u>Журнал операций</u> <u>межотчетного периода</u> <u>№ 8/м (ф. 0504071)</u>	0.401.30.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Заместитель главного бухгалтера
<u>Журнал по</u> <u>санкционированию №9</u> <u>(ф. 0504071)</u>	0.502.00.000 0.504.00.000 0.506.00.000 0.507.00.000 0.508.00.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0503101) Договор	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
<u>Журнал операций по</u> <u>забалансовому счету</u> <u>(ф. 0509213)</u>	Формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов	Первичный документ, отражающий изменение информации об объекте учета	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов

Генеральный директор



Д.А. Миронюк

Главный бухгалтер



О.А. Борисенко



Согласовано: заместитель генерального директора по экономике

В.П. Солохина

**Положение
о внутреннем финансовом контроле
в ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»**

1. Общие положения

Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) разработано в целях:

- укрепления финансовой дисциплины;
- проверки правильности ведения финансовой документации, ее соответствия установленным нормам и правилам;
- проверки соблюдения законов и нормативных актов при осуществлении финансовых операций, распределении и использовании денежных средств;
- установления правовой основы действий (положений) учреждения, в отношении которых законодательством предусмотрена свобода выбора либо вариантность.

Положение определяет основные цели, задачи и принципы функционирования внутреннего финансового контроля.

**2. Цели, задачи и принципы функционирование
внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования как средств, полученных в виде субсидий на выполнение государственного задания, иных субсидий, средств, полученных во временное распоряжение, так и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового 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;
- обеспечение сохранности имущества учреждения.

К основным задачам внутреннего контроля относится:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения 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.

Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным 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 несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций 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 начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между руководителями учреждений, начальниками отделов и сотрудниками учреждений;

- наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.;

- сопоставление показателей плана финансово-хозяйственной деятельности с фактически полученными суммами доходов и направлением их использования.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

3. Виды, формы и периодичность внутреннего контроля

Внутренний контроль, осуществляемый учреждением, подразделяется на следующие виды:

- финансовый - проверка проведения операций в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- административный - проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными

инструкциями.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция;

- текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, составления бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов целевого расходования денежных средств учреждением и его филиалом, оценка эффективности и результативности расходования выделенных субсидий на выполнение государственного задания, иных субсидий для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления;

- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Процедуры проведения внутреннего финансового контроля включают в себя:

- определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бухгалтерском учете;

- арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и в бухгалтерском учете;

- сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;

- анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;

- проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- 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 или подписания.

К мероприятиям текущего внутреннего финансового контроля относятся:

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

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

-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;

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

-контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

-сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

-проверка фактического наличия материальных средств;

-мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

-контроль корректности остатков на соответствие признакам счетов – активный, пассивный и активно-пассивный проводится ежедневно бухгалтером по направлению - проверки соответствия остатков в каждой бухгалтерской операции; ежемесячно - выборочные контрольные срезы по риск-счетам и анализ причин расхождений;

- выявление не поступивших в срок первичных документов. В целях выявления не поступивших в срок первичных документов ведется журнал поступления документов на бумажном носителе; проводится еженедельная сверка по реестру с контрактами, платежными документами, графиком документооборота;

- информирование главного бухгалтера о рисках, ошибках и опозданиях: бухгалтеры информируют главного бухгалтера незамедлительно при выявлении случая задержки сроков представления первичных документов; при невозможности самостоятельно исправить несоответствие остатков на счетах. Форма уведомления – служебная записка;

-анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового и планово-экономического отделов.

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 «Принято к учету. Внутренний контроль», дату, подпись и расшифровку подписи.

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.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения, в том числе инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

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

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

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Проводимые контрольные мероприятия могут носить либо сплошной, либо выборочный характер. Сплошной проверке подвергаются кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами, персоналом по оплате труда, расчеты с поставщиками и другие операции, утвержденные программой проверки. В случае выборочного характера работ используется систематический метод выборки. Он заключается в том, что отбор элементов осуществляется через постоянный интервал начиная со случайно выбранного числа.

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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «Принято к учету. Внутренний контроль», дату, подпись и расшифровку подписи.

4. Порядок организации внутреннего финансового 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).

Организационная структура внутреннего финансового контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля.

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- сотрудники учреждения;
- руководители структурных подразделений учреждения;
- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Структурные подразделения учреждения организуют внутренний контроль на следующих уровнях:

- сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в рамках должностных обязанностей в соответствии с принципами системности, непрерывности, оперативности и массовости;

- руководители структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений (контроль по подчиненности при визировании всех документов, исходящих от подразделения);

- руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля;

- комиссия по внутреннему контролю организует и осуществляет внутренний контроль за деятельностью учреждения и структурных подразделений на основании плана контрольных мероприятий и распоряжений руководителя.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

5. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий

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 ревизий и проверок.

Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- 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.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего

финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении 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.

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

Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

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.

Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего 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 проверяющим нарушения.

6. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств – акт проверки, инвентаризационную ведомость.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;

- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

По окончании года комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

7. Ответственность

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

за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия, качество проведенного контрольного мероприятия.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, к субъектам контроля, а также к проверяющим могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ, ч. 5 ст. 58 Федерального закона N 79-ФЗ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

До применения дисциплинарного взыскания виновное лицо может предоставить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется виновному лицу под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия данного лица на работе. В случае отказа с ознакомлением с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

При принятии решения о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности необходимо:

- наличие законного основания для привлечения к дисциплинарной ответственности;
- строгое соблюдение установленной законом процедуры;
- верное оформление документов, правильное применение правовых терминов, формулировок при определении состава дисциплинарного проступка, выполнение требований к порядку применения дисциплинарного взыскания.

8. Оценка состояния системы внутреннего контроля

8.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

8.2. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем 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.

Борисенко О. А.
53-27-67



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ФГБУК

«Музей-заповедник

«Музей Мирового океана»

Д.А. МIRONIUK

«29» декабря 2025г.

ПЛАН

контрольных мероприятий

по проверке финансово – хозяйственной деятельности учреждения на 2026 год

Проверяемые объекты и периодичность проверки

№ п/п	Проверяемый объект учета	Суть проверки	Периодичность проверки	Ответственное лицо
1.	Целевое использование субсидий, получаемых учреждением из бюджета, и правильности их расходования	Проверка плана ФХД, постатейная разбивка, целесообразность расходования средств	1 раз в квартал перед составлением квартальной отчетности	Заместитель генерального директора по экономике, заместитель директора филиала по финансово-экономической работе
2.	Эффективность и правильность расходования средств, полученных от приносящей деятельности	Проверка плана ФХД, правильность отражения операций по приносящей доход деятельности, налогообложение, экономия	1 раз в квартал перед составлением квартальной отчетности	Заместитель генерального директора по экономике-в части плановых назначений, экономии; главный бухгалтер - в части правильности отражения операций по приносящей доход деятельности, заместитель главного бухгалтера- в части налогообложения;

				заместитель директора филиала по финансово- экономической работе
3.	Правильность ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Проверка формирования журналов операций, ведение главной книги, сроки сдачи налоговой отчетности. Правильность ведения налогового учета (налоговые счета)	1 раз в квартал перед составлением квартальной отчетности	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместитель директора филиала по финансово-экономической работе
4.	Соблюдение кассовой дисциплины	Проверка хронологической последовательности нумерации ПКО, РКО, отчетов кассира. Подписи в отчетах кассира, ПКО, РКО. Заявления на выдачу наличных средств из кассы. Проверка остатка кассы.	Ежедневно по мере составления кассовой отчетности	Главный бухгалтер
5.	Учет сохранности и расходования материальных запасов	Проверка подписей в требованиях-накладных, документации по списанию материальных запасов.	1 раз в квартал	Заместитель главного бухгалтера
6.	Порядок расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами	Проверка дебиторской и кредиторской задолженности контрагентов по актам сверки с контрагентами, сверка с налоговыми и прочими органами по отчетности. Проверка	1 раз в 6 месяцев	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по направлению учета

		сопоставимости представленных данных в налоговых декларациях/расчетах с данными в бухгалтерском учете.		
7.	Наличие и соблюдение утвержденного руководителем графика документооборота	Регистрация нарушений сроков в представлении документации.	По мере совершения нарушения сроков предоставления документации	Главный бухгалтер
8.	Соответствие итогов в журналах операций, оборотных ведомостях данным синтетического учета	Проверка правильности заполнения журналов-ордеров и ОСВ, фиксирование наличия искажений учета	1 раз в квартал перед составлением квартальной отчетности	Главный бухгалтер
9.	Соответствие остатков на начало года остаткам в регистрах учета за предыдущий год	Проверка баланса на предшествующий год относительно текущего года	1 раз в год	Главный бухгалтер
10.	Хранение бухгалтерских документов текущего года и прошлых лет	Правильность указания срока хранения документов и способ хранения документов. Сшивка документов по журналам.	1 раз в полугодие	Главный бухгалтер
11.	Наличие целевых поступлений, добровольных пожертвований, законность их оформления	Проверка актов передачи, договоров и оценки стоимости активов	1 раз в квартал	Заместитель главного бухгалтера
12.	Ведение раздельного бухгалтерского учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности, целевым поступлениям и добровольным пожертвованиям	Проверка регистров налогового и бухгалтерского учета, формирование папок, отражающих раздельный учет доходов и расходов в разрезе КФО2,4,5,6	1 раз в квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
13.	Оформление больничных листов	Фактическая проверка правильности	Ежемесячно по мере поступления	Бухгалтер по расчету заработной платы.

		оформления больничных листов	больничных листов	
14.	Правильность ведения учета в программе 1С	Проведение технологического анализа	По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Бухгалтер по направлению деятельности
15.	Проверка правильности ведения ОС в программе 1С	Проверка сопоставимости следующим требованиям: ОС с балансовой стоимостью до 10000 руб. списываются с баланса на забаланс, от 10000 до 100000 – 100% амортизации, от 100000 – линейный способ (правильность указания ОКОФ в карточке)	1 раз в квартал	Заместитель главного бухгалтера; бухгалтер по учету основных средств
16.	Проверка правильности ведения инвентарных номеров в программе 1С	Формирование ведомости инвентарных номеров и ОКОФ. Сопоставление первых знаков ОКОФ счету учету.	1 раз в квартал	Бухгалтер по учету основных средств
17.	Проверка правильности составления приказов при приеме сотрудников на работу и при их увольнении. Наличие трудовых книжек, трудовых договоров, должностных инструкций и их соответствие тарифно-квалификационному справочнику	Соответствие кадрового делопроизводства установленным нормам законодательства	Ежедневно	Начальник отдела кадров
18.	Проверка нанесения инвентарных номеров на объекты основных средств	Обязательность нанесения инвентарных номеров на объекты основных средств	Постоянно. По мере поступления основных средств и принятия их к учету	Бухгалтер по учету основных средств
19.	Проверка правильности	Соответствие не	1 раз в год до	Начальник отдела

	начисления резервов отпусков	использованных дней отпуска, подлежащих компенсации, данным кадрового учета	25 декабря текущего финансового года	кадров, бухгалтер по расчету заработной платы
20.	Проверка соблюдения кассовой дисциплины в операционных кассах	Соблюдение кассовой дисциплины	1 раз в квартал	Бухгалтер по учету кассовых операций
21.	Проверка правильности бухгалтерского учета основных средств и порядок отнесения к категории ОЦДИ	Соблюдение требований законодательства о бухгалтерском учете при постановке на учет основных средств и отнесении имущества к категории ОЦДИ	1 раз в квартал	Бухгалтер по учету основных средств
22.	Сверка данных ОФД с данными бухгалтерского учета по доходам от физических лиц	Соблюдение требований законодательства в части применения ККТ	Ежемесячно	Бухгалтер по учету кассовых операций
23.	Проверка своевременного списания материальных запасов	Соблюдение сроков, полноты и законности списания материальных запасов	Постоянно	Бухгалтер по учету материальных запасов

Заместитель генерального директора
по экономике



В.П. Солохина

Главный бухгалтер



О.А. Борисенко

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила признания и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который произошел в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказал или мог 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.

3. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

3.1. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенных в пункте 7 Приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"

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

- 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.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу от 29.12.2025 г. № 803
«Об учетной политике
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

ОБРАЗЦЫ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
(уполномоченное лицо)
_____ " " _____ 20__ г.

Акт о выявленных дефектах оборудования

Дата документа _____
Дата составления _____

ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"
(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____
(наименование)

Организация-поставщик _____
(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименован ие	N паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов,
исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:
(заполняется бухгалтерией)

Дебет: _____

Кредит: _____

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций за _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"
(уполномоченное лицо)
«__» _____ 20__ г.

АКТ N _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов
"__" _____ 20__ г.

Учреждение ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"»

ИНН

Структурное
подразделение _____

Материально
ответственное лицо _____

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Ф.И.О. получателя	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
Итого	х	х		х		х	х

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

_____ руб.
(сумма прописью)

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение: _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов отражена
в журнале операций за _____ 20__ г.

Главный
бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

МП

"__" _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"»
 _____ (уполномоченное лицо)
 «__» _____ 20__ г.

АКТ N _____
 о разукomплектации (частичной ликвидации)
 объекта основных средств

	" __ " _____ 20__ г.	Дата	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">коды</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	коды	
коды					
Учреждение по ОКПО _____					
Структурное подразделение _____	ИНН 	КПП			
Вид имущества _____	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа			
Материально ответственное лицо _____		Учетный номер			
	Дата разукomплектации (частичной ликвидации)				

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукomплектации (частичной ликвидации).

Наименовани е объекта	Номер			Дата			Фактическ ий срок службы (месяцев)	Балансов ая стоимост ь, руб.
	инвент арный	реест ровый	заводс кой (иной)	выпуска, изготовл ения, иное	принятия к бухгалте рскому учету	ввода в эксплуа тацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукomплектацией (частичной ликвидацией).

Наименовани е мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименовани е	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукomплектации (частичной ликвидации) .

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании/при необходимости/ _____
(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от "___" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты разукomплектации (частичной ликвидации) .

Заключение комиссии (с указанием причины разукomплектации (частичной ликвидации)) _____

Приложения.

1. Инвентарная карточка N _____, на _____ л.
2. _____

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукomплектации частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.
(М.П.)

Акт сборки объекта основного средства № _____
от «___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен:

(Начальником структурного подразделения, отдела, должность Ф.И.О.)

(Материально-ответственным лицом, должность, Ф.И.О.)

(Исполнителем, должность, Ф.И.О.)

О том, что были выполнены работы по сборке

При сборке использованы:

№ п/п	Наименование комплектующих (запасных частей)	Номенклатурный номер/код	Ед. измерения	Количество	Цена	Сумма
Всего:						

Начальник структурного подразделения,
отдела

Материально-ответственное лицо

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ФГБУК «Музей-заповедник
«Музей Мирового океана»
_____ (уполномоченное лицо)
«___» _____ 20__ г.
(М.П.)

Акт
установки оборудования
(хозяйственным способом без привлечения подрядной организации)

от «___» _____ 20__ г. N _____

Учреждение: ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

Структурное подразделение: _____

Ответственное лицо: _____

Основание: _____

Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения от «___» _____ 20__ N _____, в составе: _____ произвела

приемку работ по установке _____.

Дата начала работ: _____

Дата окончания работ: _____

Номер п/п	Наименование работ	Стоимость монтажируемого оборудования, руб.	Отметка о выполнении
1	2	6	7
	Итого:		X

Заключение:

Работы выполнены в полном объеме. Оборудование работает нормально, претензий нет.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(М.П.)

«___» _____ 20__ г.

	По ОКПО	Код
(наименование учреждения)		
(структурное подразделение)	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:		номер
	(подпись документа)	дата
		Дата начала инвентаризации
		Дата окончания инвентаризации

АКТ	Номер документа Дата составления
-----	---------------------------------------

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « » г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов. При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид доходов		Общая (начисленная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишек списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого				X	X				X					

Оборотная сторона

Номер по порядку	Вид доходов		Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишек списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого				X	X				X					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № по № , комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имею).

Материально ответственное(ые) лицо(а):

(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-	-	-
(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-	-	-
(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« » г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« <u> </u> »	« <u> </u> »	г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

N

срок действия: с

по

серия

Форма по ОКУД

Коды

0345001

по ОКПО

Организация
(индивидуальный
предпринимател
ь)

наименование, адрес, телефон

Марка, модель
автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Гаражный номер

Табельный номер

Удостоверение N

Класс

Сведения о перевозке

Сведения о медосмотре

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Врач

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

Прошел послерейсовый медосмотр

Врач

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

Задание водителю

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за техническое
состояние и эксплуатацию ТС

организация

задание водителя

Показания одометра при выезде с парковки, км

Диспетчер-нарядчик

Автомобиль в технически исправном состоянии
принял

Водитель

Горючее

Дата и время выезда на линию (выезда с
парковки), ч, мин

Диспетчер-нарядчик

Дата и время возвращения на парковку,
ч, мин

Диспетчер-нарядчик

Дата и время передачи автомобиля последующему
водителю

Водитель

Оплачено, оплачено, транспортные средства в парке и провоз
оплата

Автомобиль сдал
водитель

Выдано:
по заправочному
листу N

Остаток: при выезде

Расход: по норме

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показание одо-
метра при возвращении на парковку, км

Диспетчер-нарядчик

Показания одометра при приеме-сдаче
автомобиля последующему водителю

Водитель

Движение горючего

при возвращении

фактический

Количество, л

подпись

расшифровка подписи

Журнал учета путевых листов

[illegible]

Карточка учета работы автомобильной шины

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление
рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Учреждение _____	по Сводному реестру	
Обособленное подразделение _____	по Сводному реестру	
Структурное подразделение _____		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Обозначение (размер) шины _____		
Модель шины _____		
Порядковый (заводской) номер _____		
Дата изготовления (неделя, год) _____		
Эксплуатационная норма пробега _____		
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____		
Ответственный за учет работы шины _____		

	номер автомобиля	автомобиля, его государственный номер	спидометра при установке, тыс.км	спидометра при установке, тыс.км			состояние шины при установке	снятия шины с эксплуатации
					установка шины	снятие шины		

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

**Лист ознакомления сотрудников графиком документооборота,
утвержденным приказом генерального директора № _____ от _____**

№ п/п	Ф. И. О.	Структурное подразделение, должность	Дата ознакомления	Подпись

Форма требования главного бухгалтера о предоставлении документов

Кому: _____
Копия: _____

Требование
предоставить документы, информацию
от _____

Уведомляю, что Вы не предоставили в срок _____.
Срок представления документа – _____.
Требую предоставить документ не позднее _____.
Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Акт-отчет об оказании услуг
по Договору комиссии

ФГБУК "Музей-заповедник "Музей Мирового океана", в лице заместителя генерального директора Ф.И.О., действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем «Комиссионер», с одной стороны, _____ и комитент Ф.И.О. _____ в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Комитент», а вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Во исполнение договора от _____ № _____ г. Комиссионер реализовал в период с _____ по _____ на следующую продукцию:

№	Наименование Товара	Кол-во продаж, шт	Цена Товара по Спецификации, руб	В т.ч. НДС	Сумма продаж по ценам Спецификации, руб	Цена Товара реализации третьим лицам, руб	Сумма продаж по ценам реализации третьим лицам, руб	Вознаграждение Комиссионера, руб
1								
	ИТОГО:							

2. Всего к перечислению Комитенту (сумма) Без НДС.
3. Услуги оказаны в срок и в полном объеме. По качеству оказанных услуг Стороны друг к другу претензий не имеют.
4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Комиссионер:

ФГБУК "Музей-заповедник "Музей Мирового океана"

Адрес: 236006, Калининградская обл, Калининград г, Петра Великого наб,

дом № 1
ИНН/КПП: 3906027695/390601001
ОКПО 01138396 ОКОНХ 93131
ОКАТО 27401368000 ОКВЭД 91.02
ОГРН 1023900990080

л/с 20356X24130 в УФК по Калининградской области
р/с 40501810100002000002

Отделение Калининград, г.

Калининград

БИК 0427480001

Заместитель генерального директора

_____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

М.П.

Комитент:

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель генерального директора

ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»
_____ А.М. Буданов

ОТЧЕТ О ПРОДАЖАХ за _____ 202_ г.
товара, поставленного по договору от _____

						РЕАЛИЗАЦИЯ	
Но м п.п	Наименование материальных ценностей	Единица измерен ия	Цена за единицу , руб	Количес тво	Сумм а, руб	месяц____	
1а	1	2	4	5	6		
1							
ИТОГО				0	0,00	0,00	0,00

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Бухгалтер _____ Ф.И.О.

Специалист по связям
с общественностью _____ Ф.И.О.

«Утверждаю»

Заместитель генерального директора

ФГБУК «Музей-заповедник

«Музей Мирового океана»

«_____» _____ 2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ СПИСАНИЯ № _____ ОТ

«_____» _____ 2025 г.

Мы нижеподписавшиеся, составили приложение к акту списания материальных запасов, находящихся на балансе подотчетного лица _____

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Основание для списания

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____

учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____

Пол _____

Имя _____ Отчество _____

Рост _____

Табельный номер _____

Размер: _____

Структурное подразделение _____

одежды _____

Профессия (должность) _____

обуви _____

Дата поступления на работу _____

головного убора _____

Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое

противогаза _____

структурное подразделение _____

респиратора _____

рукавиц _____

перчаток _____

Предусмотрена выдача _____

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

[illegible]

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры "Музей-заповедник "Музей Мирового океана"		По ОКПО	Код
Финансовый отдел		Вид деятельности	
Основа для проведения инвентаризации		интер	
Приказ "О проведении годовой инвентаризации"		дата	
		Дата начала инвентаризации	
		Дата окончания инвентаризации	
АКТ		Номер документа	Дата составления

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией тем, что по состоянию на _____ г. проведение инвентаризации доходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер строки	Подсчитан		Общая (перенесенная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения дохода	Срок списания дохода (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Степень (учетного) дохода до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток дохода на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Кол-во месяцев со дня возникновения дохода	Подсчитан списание, руб. коп.		Расчетный остаток дохода, подлежащий признанию в будущем периоде, руб. коп. (итог ст. 13, 14, 15)	Результат инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	за весь год		по состоянию на	по состоянию на
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
Итого														

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии:	_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)
Члены комиссии:	_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)
	_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)
	_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)
	_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № _____ по № _____ комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)
« _____ »	_____ г.	_____ г.

Оборотная сторона

Номер строки	Вид дохода		Общая (перенесенная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения дохода	Срок списания дохода (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Степень (учетного) дохода до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток дохода на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Кол-во месяцев со дня возникновения дохода	Подсчитан списание, руб. коп.		Расчетный остаток дохода, подлежащий признанию в будущем периоде, руб. коп.	Результат инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		по состоянию на	по состоянию на
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого				X	X				X					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии:	_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)
Члены комиссии:	_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)
	_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)
	_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № _____ по № _____ комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Материально ответственное(ые) лицо(а):

_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)
_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)
_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)

« _____ » _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)
« _____ »	_____ г.	_____ г.

"УТВЕРЖДАЮ"
ФГБУК "Музей-
заповедник
"Музей Мирового океана"
Заместитель генерального
директора

ФИО

**Отчет о доходах от оказания услуг по предоставлению мест для
временного проживания за "___" квартал 202___г.**

№ п/п	№, дата брони (догов ора)	Дата заезд а*	Дата выезд а*	Продолжи тельность (ночи)*	Заказч ик*	Стоим ость прожи вания за ночь (за каюту)	Стоимос ть прожива ния за ночь (дополн ительно е место)	Стоим ость прожи вания всего	Дата опла ты	№ каю ты*	Прим ечани е**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* указываются лица, в том числе проживающие в гостинице НИС "Витязь" на безвозмездной основе (письмо Минфина РФ от 04.10.2024 N 03-05-08/96119)

** указывается дополнительная информация: пример: (количество ночей за дополнительное место; реквизиты документов, подтверждающие наличие льготы (копии документов предоставляются в финансовый отдел) в части туристического налога в соответствии со ст. 418.4 НК РФ).

Должность _____ ФИО

ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

наб. Петра Великого, 1, Калининград, Калининградская обл., 236006, Тел.: +7(4012) 531744 Факс: +7(423) 2239401
E-mail: museum@world-ocean.ru

«Утверждаю»
Заместитель генерального
директора по научной работе
_____ Ф.И.О.

« » _____ 202__ г

АКТ № ГИБЕЛИ ГИДРОБИОНТА

Комиссия, в составе:

Заведующий отдела аквариумистики _____ Ф.И.О.

Ихтиопатолог _____ Ф.И.О.

Руководитель (уполномоченное лицо) контрагента _____ Ф.И.О.

Установила, что в аквариумах ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» произошла гибель следующих гидробионтов:

Дата гибели	Дата требования компенсации	Название гидробионта	Количество, шт.	Номер аквариума

Диагноз:

Подписи:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Комиссия, в составе:

Заместителя генерального директора по научной работе
 ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»
 Заведующего отделом аквариумистики
 Руководитель контрагента

Ф.И.О.
 Ф.И.О.
 Ф.И.О.

Установила следующее:

В аквариумах ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» произведена поставка следующих гидробионтов:

№ п/п	Наименование товара	Наименование страны происхождения товара	Ед. изм.	Кол- во	Цена за ед., руб. (включая НДС)	Общая стоимость, руб. (включая НДС)	Дата, № договора поставки

Генеральный директор _____/Ф.И.О./	Заместитель генерального директора ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» _____/Ф.И.О./ Заведующий отделом аквариумистики _____/Ф.И.О./
---	---



ЖУРНАЛ УЧЕТА
привлечения работника к работе
в условиях ненормированного рабочего дня

(Ф.И.О. работника, должность)

Начат « » _____ 20__ г.

Окончен: « » _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/ п	Причина привлечения к работе за пределами нормальной продолжительнос ти рабочего дня	Дата привлечен ия	Время работ ы	Продолительно сть работы за пределами нормальной продолительнос ти рабочего дня	Подпись руководите ля	Подпись работни ка	Примечан ие

Генеральный директор

Д.А. Миронюк

Главный бухгалтер

О.А. Борисенко

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. ВИДЫ ФОРМИРУЕМЫХ РЕЗЕРВОВ

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск по всем сотрудникам;
- резерв по сомнительным долгам;
- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги);
- резерв по претензионным требованиям и искам;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок.

3. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ И КОМПЕНСАЦИЙ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск производится ежемесячно на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения-дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – обратными бухгалтерскими проводками.

(Основание: письмо Министерства финансов Российской Федерации от 30 ноября 2020 г. N 02-06-07/104576)

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- величина оплаты отпусков сотрудникам за отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в отчетный период по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 25 числа последнего месяца года.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится отдельно по каждому работнику.

резерв = $K1 \cdot ЗП_{ср1} + K2 \cdot ЗП_{ср2} + K3 \cdot ЗП_{ср3}$, где

$K1, K2, K3$ – количество всех дней неиспользованного отпуска каждого работника;

$ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3}$ – средняя заработная плата, рассчитанная по каждому работнику.

3.5. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков:

- сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику:

резерв стр. взн. = $(K1 \cdot ЗП_{ср1} + K2 \cdot ЗП_{ср2} + K3 \cdot ЗП_{ср3}) \cdot С$,

где $С$ – ставка страховых взносов.

4. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА ПО СОМНИТЕЛЬНЫМ ДОЛГАМ

4.1. Резерв по сомнительным долгам создается в конце финансового года по состоянию на 31 декабря. Основание для создания резерва - решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

5. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА НА ФАКТИЧЕСКИ ПРОИЗВЕДЕННЫЕ РАСХОДЫ, ПО КОТОРЫМ В СРОК НЕ ПОСТУПИЛИ ДОКУМЕНТЫ

5.1. Резерв по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы, - это резерв фактических расходов, не

подтвержденных к моменту формирования отчетности документами-основаниями по денежным обязательствам, но по которым согласно правовым основаниям принятия обязательств возможно определить стоимостные величины результатов. Резерв создается на основе оценочных значений.

5.2. Величина оценочного обязательства определяется учреждением самостоятельно на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни организации, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств, а также (при необходимости) мнений экспертов.

5.3. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежеквартально на последнюю отчетную дату и оформляется справкой-расчетом по форме 0504833.

5.4. Работник, ответственный за осуществление расходов или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны быть получены от контрагента.

5.5. Расчет обязательств, по которым не поступили документы от контрагента, проводят следующим образом:

- для обязательства, по которым в рамках договорных отношений установлена конкретная фиксированная сумма, в том числе ежемесячная - в размере, указанном в договоре;

- для контрагентов, расчеты с которым осуществляются по фактическому потреблению услуг (работ, товаров) - расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные услуги (работы, товары).

6. РЕЗЕРВ ПО ПРЕТЕНЗИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ И ИСКАМ

6.1. Резерв по претензионным требованиям и искам создается по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), а также ожидаемых судебных расходов (издержек).

6.2. Обязательства отражаются в момент возникновения требования к учреждению (с момента получения исполнительного документа).

(Основание: Письмо Минфина России от 13.10.2017 № 02-06-10/67177)

7. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ, ВОЗНИКАЮЩИМ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ЗАКУПКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЧЕРЕЗ ЕИС В СФЕРЕ ЗАКУПОК

7.1. 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).

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

7.3. 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).

7.4. 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).

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УЧЕТ СУММ РЕЗЕРВОВ

8.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

8.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

8.3. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

8.4. В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательства отражаются в бухучете как текущие. При избыточности суммы начисленного резерва остаток относится на следующие периоды.

РАСЧЕТ
ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССАХ
ФГБУК «МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»

Руководствуясь Указанием от 11 марта 2014г. № 3210-У Центрального Банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», расчет лимита остатка наличных денег в кассе рассчитывается по следующей формуле:

$$L = V : P * N_c,$$

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя);

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней.

Главный бухгалтер



О.А. Борисенко

ПОЛОЖЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана».

Положение разработано в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 N 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера, кассира, билетного кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменной форме.

С лицами, в обязанности которых входит продажа билетов на посещение музея и продажа сувенирной продукции, по месту которых оборудуется обособленное рабочее место и на объектах территориально удаленных также заключаются договора о материальной ответственности в письменной форме.

В обязанности лиц, осуществляющих продажу билетов и сувенирной продукции на объектах территориально удаленных входит ведение кассовых операций. Данные лица при сдаче выручки в кассу музея предоставляют листы кассовой книги.

1. ЛИМИТ ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), с учетом касс территориально удаленных, не должна превышать лимита остатка наличных денежных средств, рассчитанного в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 N 3210-У.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения с приложением расчета.

Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет учреждения.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, но не превышая 5-ти(пяти) рабочих дней;

- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

2. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее - ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, осуществляющим кассовые операции или кассиром. Приходный ордер на объектах территориально удаленных подписывается главным бухгалтером и лицом, в обязанности которого входит ведение кассовых операций;

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее - РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем или лицом, которому доверено право подписи отдельным приказом руководителя, главным бухгалтером и кассиром. Расходный ордер на объектах территориально удаленных подписывается руководителем или лицом, которому доверено право подписи отдельным приказом руководителя, главным бухгалтером и лицом, в обязанности которого входит ведение кассовых операций;

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО.

Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) "Фондовый". Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, осуществляющим кассовые операции, или кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя или лица, которому доверено право подписи отдельным приказом руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

Кассовые документы оформляются бухгалтером, осуществляющим кассовые операции, или кассиром с применением программного

обеспечения "1С: Бухгалтерия КОРП".

ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе. Бухгалтер снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы.

3. ПРИЕМ НАЛИЧНОСТИ

Наличные денежные средства от кассиров -операционистов принимаются в кассу музея ежедневно. Прием наличных денег бухгалтером (кассиром) осуществляется на основании отчета кассира с приложением контрольной ленты, изъятой из контрольно – кассовой техники, бланков строгой отчетности и журнала кассира - операциониста.

Прием наличных денег проводится по ПКО, в котором в обязательном порядке должно быть наличие подписи главного бухгалтера.

Бухгалтер (кассир) принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Наличные деньги принимаются таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями бухгалтера (кассира). Если указанные суммы:

а) соответствуют, бухгалтер (кассир) подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней отпечаток штампа "Получено" и отдает квитанцию вносителю наличных денег;

б) не соответствуют, бухгалтер (кассир) предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказывается довести недостающую сумму наличных денег, бухгалтер (кассир) возвращает ему вносимую сумму наличных денег, при этом перечеркивает приходный ордер и переоформляет его на фактически вносимую сумму наличных денег.

Прием наличных денежных средств от кассиров с объектов территориально удаленных осуществляется в кассу музея бухгалтером (кассиром) по ПКО на основании листа кассовой книги с приложением отчета кассира с контрольной лентой, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности и журнала кассира – операциониста.

4. ВЫДАЧА НАЛИЧНОСТИ

Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого бухгалтер (кассир) проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Бухгалтер (кассир) выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег бухгалтер (кассир) проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа "Выдано".

Бухгалтер (кассир) выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

При выдаче наличных денег по доверенности бухгалтер (кассир) проверяет соответствие фамилии, имени, отчества получателя наличных денег, фамилии, имени и отчества доверителя, указанного в доверенности. В расчетно-платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись «по доверенности». Доверенность прилагается к РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег, подпись руководителя и дату.

Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам социального характера осуществляется в течение 5-ти (пяти) рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер (кассир) в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись

"Депонировано" напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, бухгалтер (кассир) заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег несет руководитель учреждения.

Наличные денежные средства, бланки строгой отчетности и денежные документы хранятся в помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью бухгалтера (кассира). Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у бухгалтера (кассира), которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

В целях безопасности дубликат ключа от помещения кассы находится у руководителя учреждения в отдельном мешочке, опечатанном и скрепленном печатью. Периодически проводится проверка сохранности ключа и оттиска печати на мешочке, находящегося у руководителя.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) бухгалтер (кассир) обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

В целях транспортировки денежных средств бухгалтеру (кассиру) предоставляется служебный транспорт.

При транспортировке денежных средств бухгалтеру (кассиру) и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

6. ПРОВЕРКА КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок;
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе с учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет бухгалтер (кассир, билетный кассир).

Борисенко О.А
53-27-67

ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ИЛИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете, уставом ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя или главного бухгалтера.

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

1. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или приказа Министерства культуры Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
2. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
3. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения или уполномоченные учредителем лица.
4. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книга покупок, книга 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;
 - 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;
- 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;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации бухгалтерского учета в учреждении.

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

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

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо 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.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое

принимало дела, 3-ий экземпляр- учредителю (руководителю, если увольняется главный бухгалтер).

Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения.

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

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя
или главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г.

Место составления

Основание

составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(наименование должности увольняемого сотрудника) Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица) Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от
_____ 20 ____ г. (далее – комиссия)

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в
родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____

_____;

2. _____

_____;

3. _____

_____;

4. _____

_____;

5. _____
_____;
6. _____
_____;
7. _____
_____;
8. _____
_____;
9. _____
_____;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период ____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____

20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись	Ф. И. О.
Подпись	Ф. И. О.

Приложения:

1.

_____;

2.

_____;

3.

_____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью
_____листа.

Директор

_____ 20__ г.

М.П.

Вручить

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан 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;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- 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;
- 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.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. 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.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» -обязательная инвентаризация;
- ежеквартально - в головной кассе учреждения, операционных кассах и кассах обособленных подразделений;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам - болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью - после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.5. 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.

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

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.

2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав комиссии 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 проводит комиссия по поступлению и выбытию активов.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются несколько инвентаризационных комиссий. Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения отдельным приказом.

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов счет Х.401.60.000.

2.3. Устанавливаются следующие сроки проведения плановых инвентаризаций:

- инвентаризация денежных средств в кассах и бланков строгой отчетности, гидробионтов — раз в квартал;
- библиотечного фонда — раз в пять лет;
- остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения — перед составлением годовой отчетности:
 - а) основных средств и материальных запасов - по состоянию на 01 октября;
 - б) финансовых обязательств - в декабре текущего года.

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

2.4. 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 "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом 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);
- 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. 0504089);
- 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, инвентаризация которого проводится 1 раз в пять лет.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 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.

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 или 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. 0504087). 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.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание;
- 17-утилизация.

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

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

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет: нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать; состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При проведении инвентаризации имущества, расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для комиссии невозможен, допустимо использовать видео-, фотофиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта.

Фиксацию проводят с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрирует объект членам комиссии ответственное лицо.

3.6. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:
серийные номера составных частей и комплектующих;
состав компонентов системных блоков;
наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.7. 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.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).
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.

3.8. 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. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- 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. 0504087). 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.

3.9. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счет 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.10 Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

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

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;
- поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.11. 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.

При передаче части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.12. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- 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.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

В случае выявления инвентаризационной комиссией отклонений на балансовых счетах 0 204 00 000,0 206 00 000,0 208 00 000, 0 210 05 000, 0 215 00 000,0 302 00 000,0 303 00 000,0 304 00 000 (кроме 0 304 04 000,0 304 05 000) и забалансовых счетах 04, 20, по которым отражена просроченная, сомнительная, требующая решения о реклассификации, не подтвержденная дебиторами и кредиторами задолженность используется инвентаризационная опись ф. 0510469 для отражения результатов инвентаризации расчетов с поставщиками, иными дебиторами и кредиторами.

3.13. 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).

3.14. 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 по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договором сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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 утверждена в учетной политике учреждения.

3.15. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

-доходы от аренды;

-суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания;

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 резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.16. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

3.17. Инвентаризация музейных коллекции и музейных предметов осуществляется на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг).

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. 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, протоколах заседания комиссии.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостат 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»)

При необходимости приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего нарушение сохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА С ПОМОЩЬЮ ВИДЕО- И ФОТОФИКСАЦИИ

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 Телеграмм.

5.4. 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.

6. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования	Ежегодно на 1 октября	Год

	активами)		
2	Капвложения	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: -на 1 октября -для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; - на 1 января - для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
8	Библиотечный фонд	Один раз в пять лет на 1 октября	Пять лет

Генеральный директор

Главный бухгалтер



Д.А. Миронюк

О.А. Борисенко

**РЕГЛАМЕНТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ И РЕАЛИЗАЦИИ
МЕР ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ
ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
ФГБУК «МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент по управлению дебиторской задолженностью и реализации мер по недопущению просроченной дебиторской задолженности в ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (далее – Регламент) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением «О порядке организации и ведения претензионной и исковой работы в ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана», утвержденного приказом генерального директора №630 от 16.10.2024 года и устанавливает правила организации работы с дебиторской задолженностью в ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (далее – Музей), единые подходы к принятию структурными подразделениями/работниками Музея мер, направленных на снижение размера просроченной, безнадежной к взысканию, сомнительной дебиторской задолженности, действий по ее учету и списанию.

1.2. Настоящий Регламент создан в целях:

- 1.2.1. Контроля состояния дебиторской задолженности с целью соблюдения сроков оплаты задолженности контрагентами;
- 1.2.2. Своевременного выявления просроченной дебиторской задолженности и принятия мер к ее погашению;
- 1.2.3. Повышения уровня ответственности сотрудников, задействованных в процессе работы с дебиторской задолженностью.

1.3. Понятия и термины, используемые в Регламенте:

- 1.3.1. Контрагент-одна из сторон контракта (договора), второй сторон которого является Музей;
- 1.3.2. Дебитор – юридическое или физическое лицо, имеющие денежные и иные обязательства перед Музеем. К ним относятся поставщики, подрядчики, покупатели, заказчики, работники, администраторы доходов бюджетов бюджетной системы РФ, государственные внебюджетные фонды и др.;
- 1.3.3. Дебиторская задолженность – не исполненное в установленный законодательством Российской Федерации или договором срок обязательство о выплате денежных средств в пользу Музея (дебиторская задолженность по доходам), а также не исполненное в срок обязательство, обязанность исполнения которого возникла в соответствии с предварительно уплаченной Музеем суммой (авансом) по договору (дебиторская задолженность по расходам);
- 1.3.4. Текущая дебиторская задолженность – денежная или имущественная задолженность перед Музеем за отгруженные товары, выполненные работы, оказанные услуги, срок оплаты которых согласно условиям договора еще не наступил;
- 1.3.5. Просроченная дебиторская задолженность – дебиторская задолженность Музея, по которой дебитором не исполнены обязательства в срок, предусмотренный правовым основанием его возникновения;

1.3.6. Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность – дебиторская задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также по которой в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации;

1.3.7. Срок погашения дебиторской задолженности – срок, установленный по правовому основанию для исполнения обязательств по оплате или отгрузке товаров (работ, услуг);

1.3.8. Подразделение-исполнитель – структурное подразделение Музея, которое инициировало заключение договора, в соответствии со своей компетенцией и полномочиями ответственно за исполнение договоров и состояние расчетов с ними и участвует в процессе подготовки, заключения и исполнения договоров;

1.3.9. Руководитель договора – работник структурного подразделения Музея, инициировавшего заключение договора, участвующий в процессе подготовки, заключения и исполнения договоров, на которого возложена ответственность за исполнение со стороны Музея договоров и состояние расчетов по нему.

2. Порядок организации работы с текущей дебиторской задолженностью

2.1. Подразделение-исполнитель осуществляет контроль за полным и своевременным погашением дебиторской задолженности, проводит различные контрольные мероприятия, направленные на своевременное погашение текущей дебиторской задолженности и недопущение возникновения просроченной дебиторской задолженности:

- осуществляет уведомление дебитора путем устного сообщения или рассылки на электронную почту дебитора с уведомлением о доставке и прочтении с напоминанием о предстоящем наступлении срока оплаты и порядке осуществления оплаты;

- ежеквартально (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года и на 1 января года, следующего за отчетным годом) в течение 10-ти рабочих дней после завершения отчетного периода совместно с финансовым отделом Музея осуществляет сверку расчетов по каждому дебитору;

- сообщает причину образования просроченной дебиторской задолженности в финансовый отдел Музея с указанием даты возникновения и исполнения по правовому основанию, а также наименование и ИНН дебитора.

2.2. Продление срока исполнения обязательства с поставщиками, покупателями, заказчиками, работниками осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Музея. Ответственное подразделение и планово-экономический отдел Музея отвечают за недопущение необоснованного продления срока исполнения обязательства контрагентом.

2.3. Оформление факта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору осуществляется в виде служебной записки на имя генерального директора Музея Руководителем договора, специалистом планово-экономического отдела - в части расходных обязательств, финансовым отделом - в части доходных договоров.

2.4. Руководители подразделений-исполнителей несут ответственность за:

2.4.1. Неосуществление регулярных контрольных мер, направленных на погашение текущей дебиторской задолженности в установленный срок согласно пункту 2.1 Регламента;

2.4.1. Несвоевременное исполнение условий договоров со стороны дебиторов

2.4.2. Ненадлежащее обеспечение исполнения обязательств Музея и его дебиторов в соответствии с условиями договора и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований – в соответствии с обычаями или иными обычно предъявляемыми требованиями согласно гражданскому законодательству.

2.5. Юридический отдел / планово-экономический отдел Музея осуществляет:

2.5.1. Защиту прав и законных интересов Музея;

2.5.2. Правовое сопровождение досудебных мероприятий по взысканию дебиторской задолженности в соответствии с Регламентом;

2.5.3. Правовое сопровождение взыскания дебиторской задолженности в судебном порядке;

2.5.4. Правовое сопровождение исполнительного производства по взысканию дебиторской задолженности.

2.6. Финансовый отдел Музея осуществляет контроль за полным и своевременным погашением дебиторской задолженности, в том числе:

2.6.1. Ведет бухгалтерский учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, покупателями, заказчиками, работниками;

2.6.2. В течение года проводит внеплановые инвентаризации по контролю за дебиторской задолженностью;

2.6.3. Ежегодно проводит инвентаризацию дебиторской задолженности по завершении финансового года;

2.6.4. Ежемесячно до 10-го числа месяца и по запросу подразделения-исполнителя обеспечивает его сведениями о текущей дебиторской задолженности;

2.6.5. Оформляет акты сверок расчетов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, покупателями, заказчиками;

2.6.6. Ежемесячно не позднее 10-го числа месяца информирует в виде служебной записки руководителя организации о нарушении финансовых обязательств контрагентами по доходным договорам для организации претензионной работы.

2.7. Планово-экономический отдел осуществляет следующие мероприятия, направленные на предупреждение образования просроченной дебиторской задолженности:

2.7.1. Осуществляет контроль за своевременным заключением дополнительных соглашений к контрактам, договорам, внесение изменений в договоры в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.7.2. Рассматривает вопросы о возможном расторжении договора (контракта);

2.7.3. Осуществляет мониторинг за ликвидностью контрагента при заключении контракта (договора), а именно:

-наличие сведений в ЕГРЮЛ об инициации процедур ликвидации, реорганизации, банкротстве контрагента;

-наличие подрядчика, исполнителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в Единой информационной системе в сфере закупок;

2.7.4. Предусматривает при заключении государственных контрактов (договоров) дополнительные требования об обязательности включения в условия государственных контрактов (договоров) обеспечительных мер, направленных на недопущение роста просроченной дебиторской задолженности (своевременного взыскания выплаченных авансов за счет обеспечений, предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.7.5. Осуществляет контроль своевременности исполнения условий договоров по расходам бюджета, заключенным в порядке, предусмотренном законодательством о закупках (Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд», Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных нормативных правовых актов) в рамках предоставленного аванса.

3. Момент и случаи возникновения просроченной дебиторской задолженности

3.1. Текущая задолженность становится просроченной на следующий день после даты наступления срока исполнения обязательства поставщиком, подрядчиком, покупателем, заказчиком по оплате товаров, работ, услуг или отгрузке товаров, передачи результата работ, завершению оказания услуг, предусмотренного правовым основанием для возникновения обязательства.

3.2. Случаи возникновения просроченной дебиторской задолженности:

3.2.1. По договорам, по которым Музей выступает поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по отгрузке товаров, работ, услуг (дебиторская задолженность по доходам): просроченная дебиторская задолженность в виде денежной или имущественной задолженности перед Музеем возникает в связи с неоплатой за отгруженные товары, выполненные работы, оказанные услуги в установленный договором или законодательством Российской Федерации срок;

3.2.2. По договорам, по которым Музей выступает заказчиком (покупателем) товаров, работ услуг (дебиторская задолженность по расходам): если перечислен аванс поставщику, подрядчику, исполнителю, продавцу, имеющему обязанность перед Музеем по поставке товара, работы, услуги, но не исполнившему своих обязательств в срок, установленный договором или законодательством Российской Федерации.

4. Досудебные мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности

4.1. В случаях возникновения просроченной дебиторской задолженности ответственный исполнитель обязан осуществить следующие мероприятия, направленные на ее взыскание:

4.1.1. Не позднее 10 (десяти) дней после отчетного периода (по состоянию на 1-е число каждого месяца) сотрудник финансового или планово-экономического отдела направляет служебную записку в произвольной форме на имя руководителя подразделения-исполнителя с указанием должников, имеющих просроченную дебиторскую задолженность, и суммы задолженности;

4.1.2. Подразделение-исполнитель не позднее 3-х рабочих дней с даты получения информации об образовании просроченной дебиторской задолженности направляет письменные обращения к дебиторам с предложением погашения ими задолженности в добровольном (досудебном) порядке с корпоративного электронного адреса с уведомлением о доставке и прочтении;

4.1.3. После отправки письменных обращений в соответствии с подпунктом 4.1.2 пункта 4.1 Регламента с дебиторами дополнительно проводятся телефонные переговоры: выясняется причина просрочки, степень заинтересованности должника в продолжении договорных отношений, уточняется срок и порядок погашения задолженности, знакомит должника с мерами по взысканию, возможными к применению.

4.2. В случаях недостаточности мероприятий, проведенных в соответствии с пунктом 4.1 Регламента, специалист планово-экономического отдела готовит претензию в части договоров по расходам бюджета, заключенным в порядке, предусмотренном законодательством о закупках (Федеральный закон от 05.04.2012

г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных нормативных правовых актов), специалист юридического отдела - в части договоров по доходам, согласовывают ее с финансовым отделом при необходимости подтверждения правильности расчетов.

4.3. Для подготовки претензии / претензионного уведомления руководитель ответственного подразделения и/или Руководитель договора подает на имя генерального директора заявку (служебную записку) с просьбой об инициировании претензионного порядка защиты прав и интересов Музея. В заявке на подготовку претензии должна содержаться следующая информация:

- наименование контрагента;
- номер и дата договора с контрагентом;
- предмет договора;
- срок исполнения договора;
- инициатор договора в Музее;
- краткое описание нарушений контрагентом договорных обязательств, иных нарушений прав и законных интересов Музея.

К заявке на подготовку претензии / претензионного уведомления должны быть в обязательном порядке приложены скан-копии следующих документов:

- договор (включая дополнительные соглашения, приложения, протоколы разногласий);
- акты сдачи-приемки товара, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные;
- счета, счета-фактуры и платежные документы (при наличии);
- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);
- иные документы, подтверждающие неисполнение (ненадлежащее исполнение) должником обязательств.

4.4. Заявка на подготовку претензии / претензионного уведомления с приложением документов, установленных п. 4.3 настоящего Регламента, должна быть направлена руководителем ответственного подразделения в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты, как стало известно о нарушении контрагентом своих обязательств.

4.5. Подготовка претензии / претензионного уведомления осуществляется субъектами претензионно-исковой работы (п. 4.2 настоящего Регламента) в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявки на подготовку претензии / претензионного уведомления.

4.6. Субъекты претензионно-исковой работы вправе осуществлять запрос дополнительных документов/сведений, необходимых для подготовки претензии. Руководитель договора и/или руководитель ответственного подразделения обязаны представить такие документы/сведения в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса. В этом случае срок подготовки претензии / претензионного уведомления, установленный п. 4.5 настоящего Регламента, продлевается на срок предоставления дополнительных документов/сведений.

4.7. Претензия / претензионное уведомление предъявляется в письменной форме и подписывается генеральным директором Музея или заместителем генерального директора по экономике.

4.8. Претензия / претензионное уведомление должны содержать:

- требование к контрагенту-должнику;
- расчет суммы претензии, если заявлено требование об уплате денежных средств (основной долг и штрафные санкции указываются отдельно);

ссылки на доказательства, подтверждающие обоснованность требований;

- ссылку на нормативные правовые акты, обосновывающие заявленные требования;
- предложения относительно вариантов урегулирования спора (только для претензии);
- срок для ответа на претензию (только для претензии);
- перечень прилагаемых документов.

Расчет неустойки (штрафа, пени) производится специалистом, ответственным за подготовку претензии, в течение одного рабочего дня: специалистом планово-экономического отдела - в части договоров по расходам бюджета, специалистом финансового отдела - в части договоров по доходам.

4.9. Оригинал претензии / претензионного уведомления отправляется помощником генерального директора Музея заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления. В случае, если способ отправления претензии предусмотрен договором, заключенным от имени Музея, претензия отправляется способом, установленным в договоре.

4.10. В целях оперативного информирования контрагента о претензионных требованиях помощник генерального директора Музея направляет копию претензии / претензионного уведомления контрагенту по электронной почте.

Одновременно копия претензии / претензионного уведомления направляется:

- руководителю ответственного подразделения / Руководителю договора, для осуществления должного контроля за получением/вручением/исполнением претензионных требований;
- в Финансовый отдел для использования в работе.

4.11. Способ направления претензии / претензионного уведомления должен обеспечивать возможность отслеживания отправления, фиксации факта доставки и идентификации получателя.

4.12. Уведомление о вручении претензии / претензионного уведомления, поступившее в Музей, передается в юридический отдел / планово-экономический отдел и хранится с копией претензии.

4.13. В случае получения письменного подтверждения о добровольном исполнении претензии контрагентом Руководитель договора обязан незамедлительно уведомить юридический отдел / планово-экономический отдел факте добровольного удовлетворения претензии.

4.14. В случае получения уведомления о вручении контрагенту претензионного уведомления помощник генерального директора Музея незамедлительно направляет копию уведомления в адрес главного бухгалтера, в юридический отдел / планово-экономический отдел.

4.15. Подразделение-исполнитель осуществляет контроль за ходом исполнения дебитором требований, содержащихся в претензии.

4.16. Подразделение-исполнитель организует и обеспечивает хранение всех письменных электронных обращений к дебитору и его ответов на них в виде электронных файлов по факту осуществления мероприятий в соответствии с Регламентом, а также всех уведомлений о доставке и прочтении их должником до момента полного погашения дебиторской задолженности должником либо до момента передачи их на бумажных носителях в составе документов для осуществления мер по взысканию долга в судебном порядке и (или) для рассмотрения комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов.

5. Судебный порядок взыскания просроченной дебиторской задолженности

5.1. В случае, если по истечении срока, установленного в претензии для добровольного исполнения обязательства, дебитор добровольно не исполнил в полном объеме заявленные в претензии требования, главный бухгалтер или заместитель генерального директора по экономике информирует о данном факте генерального директора, направляет в юридический отдел / планово-экономический отдел служебную записку с визой генерального директора Музея о необходимости предъявления требований к дебитору в судебном порядке, с обоснованием претензий и изложением требований, предъявляемых к дебитору.

5.2. Юридический отдел / планово-экономический отдел по согласованию с генеральным директором Музея осуществляет подготовку исковых заявлений / заявлений о выдаче судебного приказа / иных заявлений в срок не позднее пяти рабочих дней с момента полного или частичного отказа контрагента от удовлетворения претензии Музея. При необходимости к подготовке исковых заявлений могут быть привлечены работники иных подразделений, компетентных в вопросах, затрагивающих существо спора.

5.3. Подготовка искового заявления / заявления о выдаче судебного приказа / иных заявлений осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Руководителю договора и руководителю ответственного подразделения направляется копия искового заявления / заявления о выдаче судебного приказа / иного заявления для ознакомления и принятия превентивных мер в отношении аналогичных договоров.

5.4. Способ направления искового заявления / заявления о выдаче судебного приказа / иного заявления определяется юридическим отделом / планово-экономическим отделом.

5.5. Юридический отдел / планово-экономический отдел обеспечивает ведение дела в судах общей юрисдикции всех инстанций, арбитражных судах всех инстанций по правилам, установленным действующим законодательством с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом. При необходимости к рассмотрению дел в судах могут привлекаться сотрудники иных подразделений, компетентных в вопросах, касающихся существа спора.

5.6. Оригиналы вступивших в законную силу судебных актов об удовлетворении имущественных требований Музея к контрагентам, а также актов вышестоящих инстанций об их отмене или изменении хранятся в юридическом отделе / планово-экономическом отделе. Заверенные должным образом копии указанных актов должны быть направлены главному бухгалтеру в течение двух рабочих дней с момента их получения в полном объеме.

5.7. После вступления судебного акта в законную силу юридический отдел/планово-экономический отдел организует работу по предъявлению исполнительного листа в органы, осуществляющие исполнение судебных актов, и осуществляют контроль за их исполнением.

5.8. До предъявления исполнительного документа к принудительному исполнению юридический отдел / планово-экономический отдел (при необходимости с привлечением ответственного подразделения Музея) предлагает контрагенту-должнику рассмотреть вопрос об урегулировании вопроса погашения задолженности, подтвержденной исполнительным документом, вне рамок исполнительного производства в добровольном порядке.

5.9. Юридический отдел / планово-экономический отдел осуществляет непосредственное взаимодействие с судебными приставами-исполнителями,

должниками и иными лицами в рамках принудительного исполнения судебных актов.

5.10. В случае погашения (полного или частичного) дебитором задолженности, достижении договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга подразделение-исполнитель незамедлительно направляет непосредственному руководителю, в юридический отдел/планово-экономический отдел письменные сообщения по электронной почте для осуществления необходимых мероприятий.

6. Порядок принятия решения о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с истечением срока исковой давности и о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

6.1. В ходе проведения ежегодной инвентаризации расчетов инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает правильность и обоснованность сумм дебиторской задолженности, включая суммы, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. По результатам инвентаризации по запросу финансового отдела юридический отдел готовит правовое заключение о сроке исковой давности для взыскания дебиторской задолженности или основаниям признания задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

После получения правового заключения главный бухгалтер направляет его с приложением обосновывающих документов на рассмотрение инвентаризационной комиссии.

6.3. Решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с истечением срока исковой давности для ее взыскания принимается на заседании комиссии по поступлению и выбытию активов на основании предоставленных главным бухгалтером:

6.3.1. Документов, подтверждающих осуществление подразделением-исполнителем мероприятий по стимулированию погашения задолженности дебитором;

6.3.2. Актов сверок расчетов с дебитором (при наличии);

6.3.3. Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и акта инвентаризации расчетов;

6.3.4. Иных документов (при наличии), подтверждающих возникновение просроченной дебиторской задолженности, при наличии риска невозможности взыскания просроченной дебиторской задолженности;

6.3.5. Правового заключения, подготовленного юридическим отделом в соответствии с пунктом 6.2 Регламента.

6.4. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о списании с балансового учета дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с истечением срока исковой давности либо мотивированный отказ о невозможности списания дебиторской задолженности оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления документов от главного бухгалтера протоколом заседания комиссии, который подписывается присутствующими членами комиссии и председателем комиссии, согласовывается заместителем генерального директора по экономике и утверждается генеральным директором Музея.

6.5. В случае принятия решения о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с истечением срока исковой давности с балансового учета комиссия по поступлению и выбытию активов в протоколе

отражает наличие либо отсутствие основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности в протоколе должна быть указана дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания, в течение которого такая задолженность подлежит забалансовому учету.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о списании такой задолженности с балансового учета и признании ее безнадежной (нереальной) к взысканию.

6.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов и признания ее безнадежной (нереальной) к взысканию копия протокола передается в финансовый отдел в целях подготовки приказа о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансового учета. Приказ подписывает генеральный директор.

Не позднее следующего дня после подписания приказа помощник генерального директора передает его копию в финансовый отдел.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов юридический отдел обязан уведомить главного бухгалтера. При поступлении средств на лицевые счета Музея в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов финансовый отдел обязан уведомить юридический отдел.

6.7. 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.

6.8. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случае:

- 1) смерти физического лица - плательщика платежей в федеральный бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- 2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;
- 3) ликвидации организации - плательщика платежей в федеральный бюджет в части задолженности по платежам в федеральный бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;
- 5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" в связи с истечением срока взыскания по платежам в федеральный бюджет.

бюджет, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) судом возвращено заявление о признании должника банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

б) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", - в части задолженности по платежам в федеральный бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

6.9. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 6.8 настоящего Регламента, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

6.10. Сомнительной признается задолженность, если выполнены следующие условия:

- должник нарушил сроки исполнения обязательства;
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

6.11. 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.

6.12. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

6.12.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов на основании служебной записки главного бухгалтера.

6.12.2. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К

служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 6.12.6 настоящего Регламента.

6.12.3. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

6.12.4. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 6.12.6 настоящего Регламента, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, при необходимости запрашивает у главного бухгалтера и юридического отдела другие документы и разъяснения.

6.12.5. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной принимается комиссией отдельно по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

6.12.6. Для рассмотрения вопроса признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по обеспечению взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;
- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;
- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному п. 3 или п. 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;
- 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;
- г) правовое заключение юридического отдела.

6.12.7. Документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

6.12.8. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим 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.

6.13. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию либо мотивированный отказ о невозможности признания ее таковой оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления документов от главного бухгалтера актом о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Приложением 3, который подписывается присутствующими членами комиссии, председателем комиссии, согласовывается заместителем генерального директора по экономике и утверждается генеральным директором.

6.14. В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения о признании задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной копия акта передается в финансовый отдел для подготовки приказа о списании задолженности. Приказ подписывает генеральный директор.

6.15. Копию приказа с приложением оригинала акта и обосновывающих документов исполнители передают главному бухгалтеру.

7. Порядок списания задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансового учета и задолженности безнадежной к взысканию с забалансового учета

7.1. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов на финансовый результат не аннулирует дебиторскую задолженность: задолженность подлежит забалансовому учету в порядке, установленном пунктом 227 приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н.

7.2. Забалансовый учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности.

7.3. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания

задолженности неплатежеспособных дебиторов финансовый отдел списывает задолженность с балансового учета и к забалансовому учету не принимает на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного протоколом заседания комиссии.

7.4. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевые счета Музея указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

7.5. Списание задолженности безнадежной к взысканию с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, на основании которых оно было принято.

8. Заключительные положения

8.1. Регламент является обязательным для применения всеми подразделениями Музея.

8.2. Все сотрудники организации при выполнении настоящего Регламента должны руководствоваться интересами организации.

8.3. Подразделение-исполнитель руководствуется в своих действиях по взысканию дебиторской задолженности настоящим Регламентом, другими локальными нормативными актами Музея и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.4. Настоящий Регламент вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя организации и действует до утверждения нового Регламента.

8.5. Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту должны быть утверждены приказом генерального директора организации.

**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		
	вс его	из них:		увеличение		уменьшение		вс его	из них:		вс его	из них:	
		долгос рочная	просро ченная	дене жны е расче ты	неден ежные расчет ы	дене жны е расче ты	неден ежные расчет ы		долгос рочная	просро ченная		долгос рочная	просро ченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контра гент 1													
Контра гент 2													
Контра гент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникно вения	исполне ния по правов ому основан ию	ИНН	наименов ание	код	поясне ния
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка) подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка) подписи)

«__» _____ 20__ г.

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	10	11

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.

Утверждаю
Генеральный директор
ФГБУК «Музей-заповедник
«Музей Мирового океана»
_____ Ф.И.О.

Акт №
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Регламентом №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

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)

Согласовано: заместитель генерального директора по экономике _____

Дружинин О. А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ «МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»**

г. Калининград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инвентаризационная комиссия ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (далее – Комиссия) создается для проведения инвентаризаций в ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (далее- Музей).

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением генерального директора учреждения полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются порядком проведения инвентаризации и настоящим положением.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссии при организации и проведении инвентаризации руководствуются статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

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 генерального директора учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь. В случае большого объема инвентаризируемого имущества количественный состав комиссии может быть увеличен. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов.

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 правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссии могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов Музея.

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

- денежных средств: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия (расчеты с контрагентами, по зарплате, налогам, подотчетными лицами).

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). 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. Также, инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии. Проведение инвентаризации возобновляется после восстановления необходимого числа членов комиссии.

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

3.6. Комиссия проводит инвентаризации:

3.6.1. Внеочередные:

- при передаче имущества Музея в аренду, при выкупе, продаже;
- при смене 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;
- при реорганизации или ликвидации Музея.

3.6.2. Ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3.6.3. Внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества.

3.6.4. В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

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

3.8. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава Комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена Комиссии по уважительной причине: болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, форс-мажор.

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 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. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия обеспечивает 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. При инвентаризации объектов имущества 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 должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе 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 генерального директора (уполномоченным им лицом) учреждения и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов Комиссии.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств.

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

5.5. 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.

5.6. 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 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.

5.7. 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.

5.8. 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:

-руководителю юридического отдела учреждения в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

-руководителям структурных подразделений учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным 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.

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

5.10. 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.

5.11. 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 признания 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.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов 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, утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порче имущества Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, материально ответственных лиц. 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 генеральному директору учреждения.

При необходимости и по согласованию с генеральным директором учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.5. 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 генерального директора учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает генеральному директору Музея 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 востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.7. На основании утвержденного генеральным директором 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, востребованной кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437);
- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- решении 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 Музея 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 генеральным директором Музея.

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.

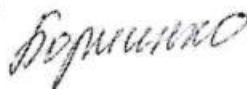
9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией учреждения.

Генеральный директор



Д.А. Миронюк

Главный бухгалтер



О.А. Борисенко