МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

П Р И К А З

29 декабря 2018 г. № 492-А

г. Калуга

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета в ГМИК им. К.Э. Циолковского (Приложение 1).

Директор музея Н.А. Абакумова

В дело №_____

«___»_____20____г.

Приложение № 1
Утверждено
приказом директора
ГМИК им. К.Э. Циолковского
от 29.12.2018г. № 492-А

Общие положения.
Нормативные документы

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

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

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ 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 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Положениями Налогового кодекса РФ
- Устав Музея Приказ Министерства культуры РФ от 01.06.2011 №610, с изменениями Приказ Министерства культуры РФ от 04.04.2017 №492
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Принципы ведения учета

1. 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
Основание: п. 3 Инструкции 157н.

2. Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 1** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 1** к настоящей Учетной политике)

3. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому
Основание: п. 11 Приказа 274н.

4. Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев
Основание: п. 12 Приказа 274н:
- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

5. Внесением изменений в учетную политику не считается:
- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.
Основание: п. 14 Приказа 274н.

6. 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».

Раздел 1. Об организации учетного процесса. Организация учетной работы

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения
Основание: п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ.

2. Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

4. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

6. В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов: 1С: «Бухгалтерия» 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи директора, главного бухгалтера бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата».

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. (**Приложение 2** к настоящей Учетной политике) При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. В Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 1 к Учетной политике**).
7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 1 к Учетной политике**)
Основание: п. 23 Приказа 256н.

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств устанавливается отдельным приказом, утверждённым директором музея.
9. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) группируются по

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

Журнал операций по счету "Касса";
Журнал операций с безналичными денежными средствами;
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);
Главная книга.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются, подписываются лицами ответственными сотрудниками.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

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

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- билеты, напечатанные типографским способом с обозначением серии, порядкового номера, с соблюдением нумерации исключающей возможность повтора в использовании номера.

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

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Формирование рабочего Плана счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение № 4 к Учетной политике**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану

счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели
19-21	Синтетический код счета Единого плана счетов
22-23	Аналитический код счета Единого плана счетов
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды Классификации операций сектора государственного управления – КОСГУ применяется только для отчетности. Учет осуществляется по Видам расхода классификации расходов бюджета.
	Разряды 18-26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют коды счета бухгалтерского учета.

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

3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**Приложение № 4 к Учетной политике**).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств (**Приложение № 5 к Учетной политике**).

2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

1. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений
Основание: п. 1.5 Приказа 49:

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

Основание: п. 332 Инструкции 157н.

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года;
- Инвентаризация основных средств, библиотечного фонда учреждения проводится ежегодно;
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование;

2. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально

Основание: п. 6 Приказа 259н:

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки

- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

3. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с

собственником принимается только после получения такого согласования Основание: п. 15 Приказа 259н.

4. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета
Основание: п. 47 Приказа 256н.

5. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

6. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот
Описание кода
Для объектов основных средств
В эксплуатации
Требуется ремонт
Находится на консервации
Не введен в эксплуатацию
Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов
В запасе для использования
В запасе на хранении
Не надлежащего качества
Повреждены
Истек срок хранения
В графе 9 «Целевая функция актива» указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта
Для объектов основных средств
Эксплуатация
Подлежит вводу в эксплуатацию
Планируется ремонт
Требуется консервация
Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта

Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов
Планируется использование в деятельности
Продолжение хранения объектов
Требуется списание

7. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей в кассе – билеты, сувениры не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в квартал.

8. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате.

9. По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

Порядок отражения событий после отчетной даты

1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

2. К корректирующим событиям относятся:

выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;

- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

3. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

4. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

5. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

6. К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

7. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Внутренний контроль

1. 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.

2. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля. Проводится Учреждением на основании Положения (**Приложение № 6 к Учетной политике).**

3. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

3. В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов действующая на основании Положения (**Приложение № 7 к Учетной политике**).

4. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

1. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

3. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

5. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

6. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)

7. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

8. Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

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

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

- Сценические костюмы для музейных мероприятий
- Мягкий инвентарь (скатерти, ковровые покрытия, фартуки, халаты, чехлы для стульев, шторы, полотенца и т.д.)
- Спец. одежда

Уникальный инвентарный номер состоит из восьми знаков и присваивается в порядке:
1-2-й разряды – код аналитического учета (признак отнесения: основные средства – недвижимое имущество, основные средства – особо ценное движимое имущество, основные средства – иное движимое имущество);
3–4-й разряды – номер амортизационной группы;
5–8-й разряды – порядковый номер.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером с одновременным нанесением штрих кодирования.
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

11. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

12. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

13. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Протоколом работы Комиссии по поступлению и выбытию активов. В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

14. Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- линейным методом – на остальные группы основных средств.

15. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

16. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

17. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- производственный и хозяйственный инвентарь.

18. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

19. Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

20. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. *Основание*: пункт 41 СГС «Основные средства».

21. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 8 настоящей Учетной политики.

22. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

23. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. *Основание*: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

26. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый

инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

28. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

29. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

30. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

31. В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

32. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

33. 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.

Нематериальные активы

1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

3. Если НМА создается самим учреждением, то первоначальная стоимость складывается, в частности, из материальных расходов, расходов на оплату труда, расходов на услуги сторонних организаций, патентных пошлин, связанных с получением патентов, свидетельств.

4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

5. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Материальные запасы

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.
2. Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:
- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.
3. Материально ответственные лица (заведующий административно-хозяйственным отделом, заведующий складом) ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

4. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

5. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

Аналитический учет по счету 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 КБК X.105.36.44X «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.

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

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

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

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

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

2. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

- Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (В стационарных условиях);
- Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (Вне стационара);
- Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (Удаленно через сеть Интернет);
- Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций;
- Осуществление реставрации и консервации музейных предметов, музейных коллекций;
- Обеспечение сохранности и целостности историко-архитектурного комплекса, исторической среды и ландшафтов;
- Обеспечение сохранности и целостности историко-архитектурного комплекса, исторической среды и ландшафтов;
- Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок (В стационарных условиях);
- Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок (Вне стационара);

- Организация мероприятий

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

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

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

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

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

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).
Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
– расходы на транспортный налог;
– расходы на налог на имущество;
– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

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

Учет товаров и готовой продукции

1. Для учета товаров, приобретенных учреждением для продажи, используется счет 105.38 к которому открываются два субсчета:
105.В8 - товары на складе,
105.Г8 - товары в торговой точке.

2. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Товары, переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с

обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) предусмотренной приказом Руководителя Учреждения и НДС в размере 20% и 10% (в зависимости от группы товара).

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

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

5. Отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

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

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

8. Учет операций по счету 105 39 "Торговая наценка" ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
9. Для учета операций по реализации товаров в рамках договора комиссии используется забалансовый счет 02.
В учете дополнительно вводятся субсчета к счету 02.:
02.В8- учет комиссионных товаров на складе;
02.39- учет наценки на комиссионный товар;
02.Г8 - учет комиссионных товаров, переданных на реализацию в торговую точку с учетом наценки.

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

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

№ п/п	Содержание операции	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту
1.	Поступление выручки в кассу от реализации комиссионного товара	2.201.34.560	440.2.205.74.660 ПОК
2.	Удержание суммы, причитающейся комитенту, из полученной выручки	440.2.205.74.560 ПОК 440.2.205.74.560 КМТ	440.2.401.10.172 440.2.401.10.172 сторно
3.	Удержано комиссионное вознаграждение	440.2.205.74.560 ПОК 440.2.205.74 560 КМС	440.2.401.10.172 440.2.401.10.172 сторно
4.	Начислено комиссионное вознаграждение	130.2.205.31.560 КМС	130.2.401.10.131

5.	Перечислена оплата комитенту за реализованную продукцию	440.2.205.74.560 КМТ	2.201.11.610 КОСГУ 440
6.	Начислен НДС с комиссионного вознаграждения	130.2.401.10.131	130.2.303.04.730
7.	Уточнено поступление денежных средств через уведомление в УФК с КОСГУ 440 на КОСГУ 130 в части комиссионного вознаграждения	2.205.74.560 КМС 2.201.11.510 (КОСГУ 130)	2.201.11.610 (КОСГУ 440) 2.205.31.660 КМС

Денежные средства учреждения

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

2. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер по организации и учету кассовых операций. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

3. Кассовая книга ведется в программе 1:С Бухгалтерия (п. 4.7 Указания 3210-У).
В конце каждого рабочего дня бухгалтер распечатывает и подписывает 2 экземпляра листа кассовой книги, которые передает главному бухгалтеру вместе с оформленными за день ПКО и РКО. Главный бухгалтер сверяет записи в кассовой книге с данными кассовых документов.
Ежемесячно бухгалтер распечатанные листы кассовой книги прошивает, указав на обороте последней страницы их общее количество. Затем на этой странице ставят свои подписи главный бухгалтер и руководитель учреждения, и проставляется печать учреждения.

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

5. Прием в кассу наличных денежных средств от физических и юридических лиц за реализованные товары (работы, услуги) применяется ККТ, согласно Федеральному закону от 22 мая 2003 г № 54-ФЗ. Контрольно-кассовая техника установлена во всех музейных отделах. Вся ККТ подлежит обязательной регистрации в налоговом органе. Наличные денежные средства из отделов в кассу бухгалтерии передаются ежедневно, кроме нерабочих и праздничных дней. Наличные денежные средства из Музея-квартиры К.Э. Циолковского в г. Боровске из-за территориальной удаленности сдаются в кассу бухгалтерии 1 раз в месяц, по согласованию.

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

Денежные документы

1. В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Билеты для проезда в командировки и обратно (авиа и железнодорожные билеты)

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

3. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

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

Расчеты с дебиторами

1. Счет 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - на этом счете учитывают расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением, и суммы поступивших от плательщиков предварительных оплат (п. 197 Инструкции N 157н:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям

2. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).
Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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

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

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

5. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Расчеты по выданным авансам

6. Суммы денежных средств, перечисленные в виде авансов в счет оплаты материальных ценностей, работ, услуг и прочих расходов, учитываются на счете 0 206 00 000. Счет предназначен для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды учреждения, иным соглашениям и операций, изменяющих указанные расчеты (п. 95 Инструкции N 174н, п. 98 Инструкции N 183н).

7. Требование об ограничении размеров авансов распространяется на все контракты (договоры), заключаемые учреждением.

8. Предельные размеры выплат авансовых платежей на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг устанавливаются в объеме, не превышающем следующие предельные размеры выплат авансовых платежей (п. 18 Положения о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета).

Размеры авансовых платежей	Предмет заключаемых госконтрактов (договоров)
До 30% суммы госконтракта (договора)	Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе выполнение работ по строительству, реконструкции и капремонту объектов капстроительства государственной собственности РФ: - на сумму, не превышающую 600 млн руб.; - на сумму, превышающую 600 млн руб., при включении в госконтракт (договор) условия о последующем авансировании после подтверждения факта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в объеме произведенного авансового платежа (с ограничением общей суммы авансирования не более 70% суммы договора (госконтракта))
До 100% суммы госконтракта (договора)	Госконтракты (договоры), в том числе: - об оказании услуг связи; - о подписке на печатные издания и об их приобретении; - об обучении на курсах повышения квалификации; - о прохождении профессиональной переподготовки; - об участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях; - о проведении госэкспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий; - о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства; - о приобретении авиа- и железнодорожных билетов,

	а также билетов для проезда городским и пригородным транспортом; - о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение; - об ОСАГО владельцев транспортных средств

Расчеты с подотчетными лицами

1. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, размера аванса и срока, на который он выдается. Заявление согласовывается с директором музея.

2. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

3. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

4. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.
Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

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

7. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, в интересах организации, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма разработана Учреждением самостоятельно). Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее трех рабочих дней с момента осуществления таких расходов.

8. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о расчетах с подотчетными лицами (**Приложение № 8 к Учетной политике**).

9. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном в Положении о командировках **(Приложение № 9 к Учетной политике)**. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

10. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 9 к Учетной политике**)

11. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

13. Срок выдачи доверенности 10 рабочих дней.

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

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

15. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Расчеты с сотрудниками по оплате труда

1. Заработная плата сотрудникам исчисляется исходя из норм Положения об оплате труда.

2. Основанием для начисления заработной платы являются приказы руководителя о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3. Учет отработанного времени ведется в табели учета использования рабочего времени.

Условные обозначения

	КОД
Фактически отработанное время	**Ф**
Дополнительный выходной	**ДВ**
Продолжительность работы в ночное время	**Н**
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	**РП**
Продолжительность сверхурочной работы	**С**
Служебная командировка	**К**

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	**О**
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	**О**
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	**УО**
Отпуск по беременности и родам	**БР**
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	**ОР**
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	**А**
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	**Б**
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	**ПР**
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	**В**
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	**НН**
Прохождение диспансеризации	**Д**

4. Табель учета рабочего времени заполняется ежемесячно руководителями отделов (или лицами назначенными руководителями отделов).
5. Для расчета заработной платы за 1 половину месяца заполненный табель за первую половину текущего месяца сдается в бухгалтерию до 15 числа текущего месяца. Табель для расчета заработной платы за 2 половину месяца передается в бухгалтерию до 25 числа текущего месяца.

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

Отдельные виды доходов и расходов

1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 401 40 000 относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий

3. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы учреждения

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

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения – по счетам 0 401 60 211 (213);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов – по счету 0 401 60 223.
- резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам телефонной связи внутризоновые, междугородние (г. Калуга, г. Боровск) – по счету 0 401 60 221
- резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам (поставка электроэнергии в Калуге, Боровске; холодное водоснабжение и водоотведение, Поставка газа в Дом-музей КЭЦ, Дом-музей Чижевского, в Боровске; Транспортировка газа в Боровске; Поставка тепловой энергии) – по счету 0 401 60 223
- для предстоящей оплаты сезонного ТО автомашин – по счету 0 401 60 225
- для предстоящей оплаты услуг по охране – по счету 0 401 60 226

2. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

3. Расчет резерва на отпуска делается бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

4. При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

5. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Учет обязательств осуществляется на основании:
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- 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;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- 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;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н

4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в **Приложении N 3 к Учетной политике**.
Основание: п. 170 Инструкции N 174н

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется в виде электронного документа в программе 1:С Бухгалтерия. Бумажная копия комплекта отчетности (квартал, полугодие, девять месяцев) хранится в бухгалтерии в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения приказ от 25.08.2010 № 558 и номенклатурой дел учреждения.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. Годовая бухгалтерская отчетность передается в музейный архив.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

2. На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:
- Музейные предметы и коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда РФ.
- Лицензионные программные продукты, USB-токены (сертификаты), права на программы, полнокупольное видео, компакт диск ГМИК.

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

Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому

обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

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

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

В учете дополнительно вводятся субсчета к счету 02.:
02.В8- учет комиссионных товаров на складе;
02.39- учет наценки на комиссионный товар;
02.Г8 - учет комиссионных товаров, переданных на реализацию в торговую точку с учетом наценки.

4. На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Квитанции (ф. 0504510)

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

5. На счете **07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** подлежат учету:
– материальные ценности, которые купили для награждения и дарения, в том числе ценные подарки и сувениры.

Учет за балансом ведется по стоимости приобретения.

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

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

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

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

- банковские гарантии

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

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

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

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

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

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

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

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

11. На счете **30М «Материальные запасы»**. Материальные запасы, списанные с балансового учета, но возможно их применение для текущей деятельности.

Учет за балансом ведется по стоимости приобретения. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

12. На счете **31М «Музейные предметы»**. В результате создания экспозиций были приобретены музейные предметы, которые выделили в отдельный учет.

Учет за балансом ведется по стоимости приобретения. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Методика ведения налогового учета.

1. Налоговый учет осуществляется бухгалтерией музея.

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

3. Доходы от рыночных продаж товаров, работ, услуг учитываются по кредиту счета 401 10 130 (440) по методу начисления и полностью совпадают в бухгалтерском и налоговом учете.

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

5. Прямые расходы по приносящей доход деятельности отражаются по дебету счета 109. 60, по кодам бюджетной классификации. При признании доходов по методу начисления произведенные расходы принимаются в уменьшение налогооблагаемой базы в следующем порядке:

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

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

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

пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ освобожден от расчета и перечисления авансовых платежей.

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

- выполнение работ (оказание услуг) казёнными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ);
- передача на безвозмездной основе, оказания услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органами государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (пп.5 п. 2 ст. 146 НК РФ);
- выполнение работ (оказание услуг) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ, включенного в единый реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, выявленного объекта культурного наследия, проведенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, включающих в себя консервационные, противоаварийные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия для современного использования, спасательные археологические полевые работы, в том числе научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия (пп. 15 п. 2 ст. 149 НК РФ);
- оказание услуг по изготовлению копий в учебных целях и учебных пособий, фотокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукции, музейных экспонатов и документов из фондов организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);
- оказание услуг по составлению списков, справок и каталогов экспонатов, материалов и других предметов и коллекций, составляющих фонд организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);
- оказание услуг по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим организациям, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);
- оказание услуг по предоставлению музейных предметов, музейных коллекций, по организации выставок экспонатов (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);
- реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, аттракционов в зоопарках и парках культуры и отдыха, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена Приказом Минкультуры РФ от 17.12.2008 г № 257, и их распространение (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ).

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

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

11. Применяется льгота по уплате земельного налога в соответствии с пп. 2 п. 2 ст. 389 НК РФ. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения. Производятся авансовые платежи по земельному налогу.

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

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

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

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

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Изменение учетной политики

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

Главный бухгалтер И.В. Михайлова