

СОГЛАСОВАНО

Член Правительства Орловской
области-Руководитель
Департамента культуры
Орловской области



Н.П. Георгиева

«25» 20 25 г.

М. П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Бюджетного учреждения культуры
Орловской области
«Орловский краеведческий музей»



Д.А. Моисеев

«25» 20 24 г.

М. П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учетной политике

бюджетного учреждения культуры Орловской области
«Орловский краеведческий музей»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Установить по бюджетному учреждению культуры Орловской области «Орловский краеведческий музей» следующую учетную политику для применения с 1 января 2025 года:

1 Общие вопросы

1.1 Учетная политика БУКОО «Орловский краеведческий музей» является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета. Учетная политика утверждается руководителем учреждения и действует последовательно из года в год.

1.2 БУКОО «Орловский краеведческий музей» является получателем субсидий из областного бюджета, осуществляет бюджетный учет исполнения утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности на год и плановый период, согласно соглашению с учредителем.

1.3 При организации бюджетного учета БУКОО «Орловский краеведческий музей» руководствуется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 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 N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

– Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

– Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

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

– Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

– Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

– Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н)

– Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС

«Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

2 Функции бюджетного учета

2.1 Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения. Функции бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по предоставляемым субсидиям и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности возложены на главного бухгалтера, осуществляются бухгалтерией учреждения.

2.2 Основными функциями бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по предоставляемым субсидиям и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности являются:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей БУКОО «Орловский краеведческий музей»;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по целевому назначению;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля над сохранностью нефинансовых и финансовых активов;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- осуществление контроля над своевременным проведением в проведении инвентаризации активов и обязательств БУКОО «Орловский краеведческий музей», своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с руководителем Департамента культуры Орловской области плана финансово-хозяйственной деятельности по предоставляемым субсидиям и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности БУКОО «Орловский краеведческий музей» с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.3 Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- а) должностными инструкциями работников бухгалтерии;
- б) законодательством РФ;
- б) приказами руководителя.

2.4 Права и обязанности бухгалтерии по организации бюджетного учета:

- требовать от работников учреждения представления документов, необходимых для осуществления бухгалтерского учета. Всем работникам музея сдавать в бухгалтерию документы на оплату в срок текущего месяца, оформленные и утвержденные директором музея;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину;
- предоставлять руководителю учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное

оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

– осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета.

3 Организация бюджетного учета и документооборота

3.1 Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г., самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.2 Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

3.3 Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности и кассовой техники, посредством которой выдается кассовый чек.

3.4 Лимит остатка кассы учреждения утверждается приказом руководителя БУКОО «Орловский краеведческий музей» ежегодно.

3.5 Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.6 БУКОО «Орловский краеведческий музей» представляет:

квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в Департамент культуры Орловской области в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7 Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, товарные накладные, УПД, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг, акты приема-сдачи, акты о выполнении обязательств и т.п.).

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

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

Согласно Приказа Минфина России N 61н от 15.04.2021 г. указанные в нем первичные учетные документы начинают составляться с 01 января 2024 года в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н).

3.8 Данные прошедших контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде,

изготавливаются копии на бумажном носителе. Первичные документы, регистры учета, подписанные электронной подписью хранятся на сервере учреждения в соответствии со принятыми законодательно сроками хранения бумажных документов.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

3.9. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота (Приложение 1). Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

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

4 Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1 Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов. Учреждение ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

4.2 При ведении бюджетного учета хозяйственные операции отражаются на счетах Плана счетов, содержащих в 1- 4 разряде аналитический код услуги (культура) – 0801 или иной код в случае выделения целевых средств по иным основаниям, в 5-14 разряде - 0000000000, в случае отсутствия участия в национальном проекте, иначе-код субсидии проекта, в 15-17 разряде - код вида поступлений или выбытий, в 18-м разряде номера счета код вида финансового обеспечения: 2– средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; 4 – субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг; 5 – субсидии на иные цели; 6-субсидии на цели осуществления капитальных вложений, а в 19-26-м разрядах номера счета, аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете (п. 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н).

На счете 303.05. «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются: госпошлина, транспортный налог, пени и штрафы по налоговым платежам.

4.3 «Рабочий план счетов забалансового учета учреждения включает:

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
- счет 03 «Бланки строгой отчетности»;
- счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- счет 17 «Поступление денежных средств»;
- счет 18 «Выбытие денежных средств»;
- счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»;
- счет 23 «Периодические издания для пользования»;
- счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»».

5 Перечень лиц, имеющих право подписи

5.1 Перечень лиц, имеющих право подписи, утверждается приказом руководителя БУКОО «Орловский краеведческий музей».

5.2 Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. В обязательном порядке распорядительные документы (приказы), а также внутренние (трудовые) и внешние (с контрагентами) договоры и контракты согласовываются с юрисконсультом учреждения. Документ с визой согласования представляется на подпись руководителю, от имени которого он будет действовать.

6 Правила и график документооборота

6.1 Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете и другими нормативными правовыми актами. График документооборота и периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе БУКОО «Орловский краеведческий музей» представлены в Приложении №1.

6.2 Бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется по журналам операций бюджетного учета, которые ведутся в разрезе источников финансирования:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- №6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- №7Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 9 Журнал по санкционированию.

6.3 При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника. Учет ведется в электронном виде в программном комплексе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «Зарплата» для бюджетных учреждений на основании пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

- система электронного документооборота с контрагентами (поставщиками, подрядчиками) через оператора СБИС;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР, в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; zakupki.gov.ru, goszakupki-orel.ru.

6.5 Базы данных хранятся на жестких дисках. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях;

6.6 По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке на основании п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.7 Бухучет ведется по первичным документам, которые переданы бухгалтерии. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.8 Ответственность за сохранность резервных копий несут работники бухгалтерии БУКОО «Орловский краеведческий музей».

6.9 При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор дарения или пожертвования (в случае дарения свыше 3 000 рублей) и акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

6.10 При временном переводе работников на удаленный режим обмен документами разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия изготавливается лицом ответственным за факт хозяйственной жизни. После окончания режима удаленной работы документы оформляются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц».

7 Порядок инвентаризации

7.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендодатель.

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

7.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

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

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

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

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

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

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

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

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

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

7.6. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации

учреждения, сотрудников бухгалтерии, технического отдела и других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей

комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

7.7. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

7.8. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

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

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

7.15. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное

время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

7.17. Инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года, а объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

...

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

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

...

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

7.19. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

— библиотечный фонд — один раз в пять лет.

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

7.20. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

— нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали

монтировать;

— состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

7.21. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

11 — в эксплуатации;

14 — требуется модернизация;

16 — не соответствует требованиям эксплуатации;

17 — не введен в эксплуатацию.

...

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

11 — продолжить эксплуатацию;

14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 — списание.

...

7.22. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации

материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

— находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
— находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
— переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей

организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;
— путем слива или заправки до полного бака;
— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

— пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
— проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

51 — в запасе для использования;

52 — в запасе для хранения;

53 — ненадлежащего качества;

54 — поврежден;

55 — истек срок хранения.

...

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

51 — использовать;

52 — продолжить хранение;

53 — списать;

54 — отремонтировать.

...

7.23. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

7.24. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

— наличные деньги;

— бланки строгой отчетности;

- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

7.27. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;

— соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

— количество дней неиспользованного отпуска;

— среднедневная сумма расходов на оплату труда;

— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

— доходы от аренды;

— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

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

7.30. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

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

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

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

7.33. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации

(ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

7.36 На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.37. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

7.38. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

7.39. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджеров и электронной почты.

7.40. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

7.41. Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	На 1 октября ежегодно для материальных запасов, прав пользования, не реже 1 раза в три года для основных средств и нематериальных активов, не реже 1 раза в пять лет для библиотечного фонда	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 октября	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 октября	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;	

		— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 октября	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

8 Выдача денежных средств подотчет

8.1 Выдача наличных денежных средств работникам из кассы и перечисление на зарплатную карту или карту МОЛ с расчетного счета БУКОО «Орловский краеведческий музей» (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- подотчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

8.2 Выдача денежных средств подотчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру или путем перечисления на расчетный счет на основании письменного

заявления с указанием назначения аванса, срока выдачи аванса и распорядительной подписью руководителя. Выдача производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу.

8.3 Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по расходным кассовым ордерам или путем перечисления на дебетовый расчетный счет работника на основании заявления, утвержденного руководителем. При направлении сотрудника в командировку утверждается руководителем Решение о командировании.

После предоставления подотчетным лицом документов, подтверждающих расходы, создается Отчет о расходах подотчетного лица, на основании Решения о командировании (в случае осуществления командировочных расходов), который утверждается руководителем учреждения.

8.4 Выдача наличных денежных средств на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не может превышать 60000 рублей при каждой выдаче, за исключением исполнения обязательств по приобретению товаров, работ, услуг за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

8.5 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

8.6 Командировочные расходы сотрудникам БУКОО «Орловский краеведческий музей» выплачиваются в соответствии со ст.166-168 Трудового кодекса РФ, с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 года № 729 .

8.7 В случае непредставления установленный срок отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

8.8 Работники направляются в командировки по Решению о командировании руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.9 Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс или производится возмещение на оплату расходов по проезду общественным транспортом, расходов на бензин и найму жилого помещения, гостиниц, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

8.10 При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

8.11 Сотрудникам учреждения производится оплата проезда в метро и другом городском транспорте. При необходимости производится оплата командировочных расходов иногородним лицам (при проведении межрегиональных и областных мероприятий). Командировочные расходы принимаются в полной сумме фактически произведенных расходов. Оплата суточных при командировках в г. Москву, г. Санкт-Петербург и другие города за пределами Орловской области производится в размере 300 рублей.

8.12 Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Перечень должностей работников, имеющих разъездной характер работы согласно должностным инструкциям и получающих в связи с этим компенсационные надбавки к заработной плате, устанавливается приказом руководителя ежегодно.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9 Учет основных средств и нематериальных активов

9.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления), предназначенные для неоднократного или постоянного использования

субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, витрины;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов на основании п. 10 Стандарта «Основные средства».

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), присваивается инвентарный номер и 12 знаков. При формировании инвентарных номеров предусматриваются следующие информационные показатели:

- 1-й разряд – источник финансирования (2-внебюджетные средства, 4-бюджетные средства);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
- 7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива на основании п. 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н Аналитический учет основных средств ведется

по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Инвентарные номера наносятся несмываемой краской или путем прикрепления специальных наклеек или табличек. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект».

9.3 Принятие к учету и списание основных средств производится по решению специально созданной комиссии, состав которой определяется приказом руководителя. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Основание: Методические указания N 61н).

Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0510450). Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств). Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета в рамках его учетной политики (далее – забалансовые счета). Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211). (Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н).

9.4 В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу, за исключением библиотечного фонда, при передаче их в эксплуатацию, бухгалтерия обеспечивает оперативный учет этих объектов до их фактического износа

на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» п. 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.5 Начисление амортизации объектов основных средств для бюджетного учета и налогового обложения производится линейным способом, исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии линейным методом – на остальные объекты основных средств на основании п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства». При определении норм амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, устанавливается срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

9.6 Основные средства, пришедшие в негодность, с начисленным 100 % износом, списываются специально созданной комиссией актом, утвержденным руководителем учреждения и начальником Управления культуры и архивного дела Орловской области, после согласования с руководителем Департамента имущества Орловской области.

9.7 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств на основании п. 27 Стандарта «Основные средства».

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

9.8 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 на основании п. 41 Стандарта «Основные средства».

9.9 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом руководителя

учреждения. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

9.10 В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу и иному показателю, установленному вышеуказанной комиссией

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

9.12 При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который приобретен (создан) учреждением частично 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.

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

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

9.15 Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031).

9.16 По приказу директора объекты библиотечного фонда передаются в отдел информационных ресурсов (библиотека учреждения), где ведется их последующий аналитический учет. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками отдела информационных ресурсов (библиотеки учреждения) в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

9.17 Приобретение неисключительных прав пользования на программные обеспечения и базы данных и на иные объекты интеллектуальной собственности по лицензионным договорам, которые не могут быть включены в состав НМА, сроком использования свыше 12 месяцев отражаются по счету 111.6I и 111.6D соответственно. КОСГУ используется 352 и 353 в зависимости от срока: 352 – если срок определен и 353 – если срок не определен. При кассовом поступлении и выбытии данные коды КОСГУ не применяются (Инструкция № 157н, приказ от 29.09.2020 № 222н). Неисключительные права со сроком службы более 12 месяцев принимаются на баланс на счет 111.60 «Права пользования нематериальными активами» по справедливой стоимости. Справедливую стоимость определяется в размере суммы, которая числится по активу на счете 401.50». Неисключительные права сроком использования – 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы и данные неисключительные права учитываются на забалансовом счете 01 в целях обеспечения контроля наличия, целевого использования и движения».

9.18 Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и система видеонаблюдения могут учитываться, как отдельные инвентарные объекты. 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 9.2 настоящей Учетной политики.

9.19 С 1 января 2021 года нематериальные активы учитываются в соответствии с СГС «Нематериальные активы» и поправками в инструкции по бухучету № 157н, № 162н, № 174н и № 183н. Учет ведется по следующим счетам: 102.0N, 102.0R, 102.0I, 102.0D, 102.91. Амортизация начисляется линейным методом по счетам: 104.0N, 104.0R, 104.0I, 104.0D, 104.91

соответственно. Вложения в нематериальные активы отражаются по счетам: 106.0N, 106.0R, 106.0I, 106.0D, 106.91. Обесценение на счетах: 114.0N, 114.0R, 114.0I, 114.0D соответственно. Формирование первоначальной стоимости определяется исходя из фактических затрат с учетом затрат других затрат, осуществляемых при приобретении. Если объект получен безвозмездно стоимость определяется по передаточным документам в оценке передающей стороны. Комиссия определяет срок полезного использования нематериальных активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод, срока в течение которого действуют права и т.д. На объекты нематериальных активов по которым комиссия определила срок полезного использования (СПИ) начисляется амортизация. Срок не определен – амортизация не начисляется до тех пор, пока комиссия учреждения не определит срок использования. Для этого во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяли срок использования. СПИ проверяйте не только для НМА с неопределенным сроком, но и по НМА, по которым срок установлен. Если обстоятельства и условия изменились, срок полезного использования уточняют (п. 26, 27 СГС «Нематериальные активы»).

10 Учет материальных запасов

10.1 Учет материальных запасов организуется в соответствии с п. 98-99 Инструкции № 157н (ред. 16.11.2016 г.) и СГС «Запасы» (Приказ Минфина № 256 н от 07.12.2018 г.). По новому стандарту в материальные запасы входят 4 группы: материалы, готовая продукция, товары и иные материальные запасы. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям запасов и материально-ответственным лицам. Материалы делятся на оборотные, которые используются в течение 12 месяцев в текущей деятельности на нужды учреждения и внеоборотные, предназначенные для капитальных целей. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение: материальные запасы с ограниченным сроком годности (единица учета таких материальных запасов – партия) и группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов). Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает комиссия по поступлению и выбытию материальных активов.

10.2 В составе материалов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев,

независимо от их стоимости. Иные материальные запасы включают материалы, используемые более 12 месяцев. К последним могут относиться: мягкий инвентарь, спецодежда, строительные инструменты, фискальные накопители, хозяйственный инвентарь, колонки, компьютерные мыши, мониторы, системные блоки, приобретаемые отдельно (не в составе рабочего места), зарядные устройства, жесткие диски, внешние жесткие диски, модули памяти, печати, штампы и т.п. Срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию (п.10 СГС «Запасы»). Поступление материальных запасов сроком использования свыше 12 месяцев оформляется актом о приеме материальных запасов и подписывается членами комиссии, установленной приказом руководителя. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение. Также в составе материальных запасов могут учитываться оригинал-макеты изданий и пр. в случае, если они переданы на материальном носителе (флеш-карте, диске, книге и т.п.). В случае их передачи в электронном виде они приобретаются по 226 КОСГУ по счету «302.26» «Расчеты по прочим работам, услугам».

10.3 Повышенная интенсивность использования USB-накопителей в процессе административно-хозяйственной деятельности и для организации финансовой деятельности учреждения, в том числе ежедневное использование в качестве ключа электронной цифровой подписи, определяет срок их использования - менее 12 месяцев. В связи с этим поступление и списание USB-накопителей необходимо производить по счету X.105.00.000 «Материальные запасы». При списании материальных запасов применяется метод оценки - по средней стоимости. Списание материальных запасов, материалов производится при выдаче в работу.

10.4 Книги, грамоты-свидетельства, значки, буклеты, сувениры и прочие материалы однократного применения списываются на фактические расходы по акту, согласно Приказу 61-н. При приобретении сувениров для раздачи на конкретных мероприятиях, проводимых в скором времени они закрепляются за ответственным лицом и после проведения мероприятия списываются на основании служебной записки ответственного, согласованной с руководителем. Сувениры, приобретенные для раздачи на планируемых мероприятиях в течение всего года, списываются на фактические расходы, передаются в сувенирный фонд и одновременно отражаются на 07 счете. Списание из сувенирного фонда осуществляется, согласно «Положения о сувенирном фонде» БУКОО «Орловский краеведческий музей». При этом Положением о сувенирном фонде назначено ответственное лицо за ведение учета материальных запасов, переданных в сувенирный фонд.

10.5 После оформления подписки на периодические издания дебиторская задолженность списывается на затраты музея. Списание товарно-материальных ценностей, пришедших в негодность по ветхости, сроку износа, морально устаревших, производится по актам установленного образца, утвержденных Министерством финансов.

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

10.6 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Перемещение между ответственными лицами материальных запасов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов или требованием -накладной, согласно Приказу 61-н.

10.7 Непоименованные материальные запасы списываются по Акту о списании объектов нефинансовых активов на основании служебной записки материально-ответственного лица, согласованной с руководителем.

10.8 Списание на затраты расходов горючего и смазочных материалов осуществляется по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных Министерством транспорта РФ 14 марта 2008 г. № АМ-23-р (ред. от 14.07.2015 г.). Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно. Путевой лист может быть изготовлен типографским способом или разработан самостоятельно учреждением и должен содержать обязательные реквизиты, согласно приказу Минтранса России от 28.09.2022 N 390:

- 1) сроке действия путевого листа;
- 2) лице, оформившем путевой лист;
- 3) транспортном средстве;
- 4) водителе (водителях) транспортного средства;
- 5) виде перевозки;
- 6) виде сообщения.

Кроме обязательных реквизитов, в путевом листе можно указывать любые дополнительные реквизиты, связанные со спецификой деятельности учреждения. В качестве дополнительного реквизита указываются сведения о маршруте. Сведения о сроке действия путевого листа должны включать дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один календарный день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован. Сведения о лице, оформившем путевой лист, должны включать: полное наименование, адрес в пределах местонахождения, номер телефона, основной государственный регистрационный номер юридического лица. Путевой лист выписывается по фактическому выезду автомобиля. Внутренним контролем расходования ГСМ служит ежеквартальное снятие фактических показаний спидометра и остатков топлива в баке транспортного средства БУКОО «Орловский краеведческий музей», о чем составляется акт с выводами комиссии на первое число месяца, следующего за отчетным периодом».

10.9 Передача материальных запасов по договору подрядчику для изготовления сценических костюмов и декораций отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «Материальные запасы у подрядчика». Одновременно отражается увеличение забалансового счета 45ПМ «Материальные запасы, переданные подрядчику по договору». С балансового и забалансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ с приложенным отчетом подрядчика об израсходованных материалах.

10.10 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в по фактической стоимости 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; рычаги, двигатель, накладки, предохранители.

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 Х.105.ХХ.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09,

но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

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.

10.11 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10.12 Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества по забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и на данный счет переносятся списанные на счет Х.109.00 материальные запасы со счета Х.105.00, которые отпущены в эксплуатацию и используются время от времени.

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

10.13 Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

10.14 Состав комиссии для списания товарно-материальных ценностей определяется приказом руководителя.

10.15 Материальные запасы, передаваемые в личное пользование для использования в служебных целях учитываются после передачи в эксплуатацию на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование», например, спецодежда, фирменная одежда, специализированные материальные запасы, которые используются одним конкретным сотрудником для выполнения исключительно его должностных обязанностей, то есть не находящихся в общем пользовании. Оформляется

передача Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

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

11 Учет денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

11.1 Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги. Приказом руководителя устанавливается лимит остатка в кассе ежегодно. Билетные кассиры ежедневно отчитываются по выручке от реализации БСО и сдают ее в кассу учреждения, кроме выходных дней. Денежные средства, несданные в кассу учреждения, хранятся в сейфах у конкретных билетных кассиров. Сдача выручки в банк осуществляется по мере необходимости, с учетом соблюдения лимита остатка в кассе. Кассовая книга оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы Х и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

11.2 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО): билеты; квитанции, путевки.

11.3 Учет бланков строгой отчетности учреждения включает учет по материально-ответственным лицам трудовых книжек, бланков билетов и квитанций. Учет ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один бланк-один рубль.

11.4 Ответственным за хранение и выдачу трудовых книжек является документовед учреждения. Ответственным за хранение и выдачу бланков билетов и квитанций является заместитель директора по административно-хозяйственной части.

11.5 Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в бухгалтерию.

11.6 Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, квитанций в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры России от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

11.7 БСО проштамповывает ответственный сотрудник и передает на реализацию билетным кассирам учреждения по Требованию-накладной.

11.8 Билетные кассиры ежемесячно отчитываются о проданных билетах, квитанциях в отчете о реализации БСО. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

11.9 Возврат нереализованных билетов оформляется Требованием-накладной. После окончания срока хранения нереализованные бланки уничтожаются, о чем комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности, на основании которого бланки и списываются с забалансового счета 03.

11.10. В составе денежных документов учитываются: почтовые марки, конверты с марками, оформленные на бумажном носителе проездные билеты. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лиц составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Операции по движению [денежных документов в фондовой кассе](#) отражайте в бухгалтерском (бюджетном) учете на [счете 0 201 35 000](#) "Денежные документы". Поступление в кассу и выбытие из кассы денежных документов оформляйте обособленно от операций с денежными средствами ([п. п. 169, 170](#) Инструкции N 157н). На основании [оформленных приходных и расходных](#) кассовых ордеров с отметкой "Фондовый" отражайте [поступление и выдачу](#) денежных документов.

12 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторам и кредиторами

12.1 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками отражается на счетах X.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» и X.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам». К указанным счетам открыты аналитические счета, соответствующие статьям КОСГУ.

12.2 Предельные сроки использования и отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- рабочих дня с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия - в отдельных случаях при выдаче доверенности на определенный срок.

12.3 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

13 Дебиторская и кредиторская задолженность

13.1 Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

14 Финансовый результат

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

- на внутренние городские и междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

14.2 В составе расходов будущих периодов на счете Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- передача отчетности по каналам связи, передача данных через оператора фискальных данных;
- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- продление регистрации домена и хостинг;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами, в течение нескольких отчетных периодов и иные аналогичные расходы сроком не более 12 месяцев.

Расходы будущих периодов по приобретению неисключительных прав сроком 12 месяцев и менее и относящиеся к двум отчетным периодам учитываются на счете 401.50, относящиеся к одному отчетному периоду списываются на счет 401.20 на расходы текущего периода. Расходы по приобретению неисключительных прав сроком более 12 месяцев учитываются -на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/365$ умноженное количество календарных дней в данном месяце в течение периода к которому они относятся или по $1/12$ если договор составлен ровно на год, на счет Х.109.60.000 или Х.109.80.000.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования и передачи данных период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

14.3 Признание отдельных учетных групп доходов осуществляется с учетом положений Стандарта «Доходы», утвержденного Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н.

Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе субсидий, от услуг по договорам о совместной деятельности, агентским договорам;
- от продажи билетов, абонементов, путевок;

– от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

– от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

– от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

– от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных операций или необменных операций) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов.

Критерии признания доходов, установленные вышеуказанным Стандартом, применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события) в результате которого возникает доход.

14.4. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка работников. Для отражения резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

14.4.1. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

14.4.2 Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

14.5.3 Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка работников по формуле:
 Обязательство на оплату отпусков = $\sum (K_n \times СДЗ_n)$,

где K_n - количество не использованных работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СДЗ_n$ - средний дневной заработок работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

14.5.4 Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

14.5.5 Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

14.5.6 Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета заработной платы.

14.5.7 Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете,

резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

14.5.8. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, - резерв формируется в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены. Например, резерв создается:

- по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги (электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п.), по которым не поступили счета;
- расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом).

14.5.9. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

14.5.10. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

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

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке или после получения документов от поставщика, в случае предоставления документов в другом отчетном периоде — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или

в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

14.5.12. Обязанность создавать иные резервы возникает в случае, когда есть условия их формирования ([Письмо](#) Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914, [п. 9](#) Федерального стандарта N 124н).

15 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

15.1 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15.2 Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

16 Затраты на выполнение работ, оказание услуг

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

- А) в рамках выполнения государственного задания услуга «Показ музейных предметов, библиотечное обслуживание» – на счете КБК 4.109.60.000;
- Б) в рамках приносящей доход деятельности, в том числе по государственному заданию услуга «Показ музейных предметов: в стационаре; вне стационара; через сеть интернет, библиотечное обслуживание» -на счете КБК 2.109.60.000

16.2 Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и общехозяйственные.

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 готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);
- расходы на подписку для библиотечного фонда. Периодика, приобретенная для библиотечного фонда учитывается на забалансовом счете «23» - «Периодические издания для пользования» в условной оценке -1 ед. журнала-1 руб., брошюра 1 ед.-1 руб., 1 годовая подписка на газету -1 руб. (п. 377 Инструкции № 157н)

16.3 В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой 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 (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;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- страхование автомобиля;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

16.4 Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются либо на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000), например транспортный налог, штрафы, пени, налог на имущество, госпошлины, расходы на оплату поставки питьевой воды, амортизация по ОС, принятых в эксплуатацию до 2018 г., страхование имущества, либо на счет Х.109.80.000 (прочие указанные в п.16.3, за исключением вышеуказанных расходов). Расходы на оплату поставки питьевой воды списываются в количестве бутылей фактически поставленных в отчетном месяце.

16.5 По окончании каждого месяца себестоимость услуг, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

17 Закупка товаров, работ, услуг

17.1 Все отношения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг за счет субсидий регулируются Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

17.2 При осуществлении закупок за счет средств от приносящей доход деятельности применяются положения Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических услуг».

18 Деятельность постоянно действующих комиссий и материально -ответственные лица

18.1 Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказом руководителя.

18.2 Для хранения и учета бланков строгой отчетности, материальных ценностей, денежных средств приказом руководителя назначаются материально ответственные лица.

18.3 Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на документоведа БУКОО «Орловский краеведческий музей».

18.4 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

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

18.4.2 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

18.4.3 Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 календарных дней.

18.4.4 Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

18.5 Принятие решений по поступлению активов

18.5.1 В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

18.5.2 Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

18.5.3 В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

18.5.4 Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

18.5.5 В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или

модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

18.5.6 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

18.6 Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

18.6.1 В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

18.6.2 Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

18.6.3 Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

18.6.4 В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

18.6.5 Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

18.7 Принятие решений по вопросам обесценения активов

18.7.1 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

18.7.2 Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую

стоимость. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

18.7.3 Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

19 Средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

19.1 К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности БУКОО «Орловский краеведческий музей» относятся:

- доходы от продажи входных билетов, путевок, абонементов,
- доходы от организации совместных выставок, творческих мастерских, мероприятий,
- доходы от реализации товаров, в том числе по агентским договорам соответствующих сфере деятельности учреждения согласно Уставу,
- доходы от оказания прочих платных услуг по договору и счету, предусмотренных Уставом учреждения,
- другие поступления согласно законодательству РФ.

19.2 К прочим услугам и работам в сфере деятельности музея, предусмотренным Уставом учреждения, относится проведение археологических обследований и подготовка экспертного заключения. Доход от выполнения таких работ определяется сметой, являющейся неотъемлемой частью договора, и распределяется следующим образом: не более 40% на выплату стимулирующих выплат по заработной платы сотрудникам учреждения и не менее 60% - на развитие материально-технической базы музея, на командировочные и автотранспортные расходы, услуги печати, вознаграждение исполнителям работ.

19.3 К товарам, соответствующим сфере деятельности учреждения согласно Уставу, относится книжная и сувенирная продукция, принимаемая на реализацию от собственника. Доход музея от данного вида деятельности определяется при составлении каждого агентского договора в процентном или денежном выражении, исходя из стоимости одной единицы товара или составляет разницу (наценку) между ценой, по которой отпускается

собственником и ценой, установленной для продажи музеем на основании прейскуранта, утвержденного приказом руководителя. Передача товара для его последующей реализации осуществляется по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора и служит основанием для постановки на учет книжной и сувенирной продукции за материально ответственным лицом учреждения. Нереализованный товар подлежит возврату собственнику, что также оформляется актом приема-передачи, служащим основанием для списания книжной и сувенирной продукции.

19.3.1 К товарам, соответствующим сфере деятельности учреждения согласно Уставу, относится книжная и сувенирная продукция, принимаемая на реализацию от собственника. Доход музея от данного вида деятельности определяется из разницы от выручки за реализованный учреждением товар и суммы подлежащей перечислению собственнику (принципалу, поставщику) (далее – контрагенту) за его товар, в процентном или денежном выражении, исходя из стоимости одной единицы товара. Цена товара определяется прейскурантом, утверждаемым Приказом руководителя учреждения. Передача товара для его последующей реализации осуществляется по акту приема-передачи, накладной, которые являются неотъемлемой частью договора и служат основанием для постановки на учет книжной и сувенирной продукции за материально ответственным лицом учреждения, принявшим сувенирную продукцию у контрагента, на забалансовый учет на счет «02.2»-«МЗ на хранении». Нереализованный товар подлежит возврату собственнику, что также оформляется актом приема-передачи или накладной, служащими основанием для списания книжной и сувенирной продукции со счета «02.2». Выручка от продажи сувенирной продукции и внос ее в банк оформляются разными приходными и расходными ордерами. По коду «510» и КФО 3 приходятся денежные средства во временном распоряжении для дальнейшего вноса их на счет в Казначейство в корреспонденции со счетом «3.304.01.» по каждому контрагенту в сумме отгруженного контрагентом и реализованного Агентом товара по накладной или акту передачи. После поступления денежных средств на лицевой счет в Казначейство на основании счета перечисляются данные средства на счет контрагента. По коду «131» КФО 2 приходятся денежные средства, как доходы от оказания платных услуг, в сумме агентского вознаграждения за реализацию по каждому конкретному договору.

19.3.2. К доходам от реализации материальных запасов, относится доход от реализации материальных запасов, кроме включенных в состав особо ценного движимого имущества и кроме материальных запасов сделка по реализации, которых является крупной или в совершении которой имеется заинтересованность по ст. 27 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ. Доходы от продажи материальных запасов отражаются по дебету счета 2.205.74.56X и кредиту

счета 2.401.10.172 .При поступлении средств на счет делаются проводки по дебету счета 2.201.11.510 и кредиту счета 2.205.74.66X (при этом увеличение забалансового счета 17 при поступлении средств на счет учреждения идет по коду аналитики 440, КОСГУ 440). Отпуск материальных запасов покупателям проходит по дебету 2.401.10.172 и кредиту 2.105.00.440 по фактической стоимости, таким образом, списываются реализованные материальные запасы. Если присутствуют расходы, связанные с реализацией материальных запасов, то они отражаются по дебету счета 2.109.60.226(222) и кредиту счета 2.302.26.73X (2.302.22.73X) и далее списываются по дебету 2.401.10.172 и кредиту 2.109.60.200.(п.37, п.152 Инструкции № 174н и Инструкция № 157н - по счетам 105.00,302.00,401.10,109.60).

К доходам от реализации товаров относится выручка, от реализации приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности товаров для перепродажи с обособленным учетом торговой наценки, установленной учреждением самостоятельно, исходя из рыночных цен на аналогичную продукцию (п.125 Инструкции № 157н). При принятии к учету на основании акта передачи, накладной, бухгалтерской справки, делается запись в сумме приобретения товара по дебету счета 2.105.38.34х в корреспонденции с кредитом 2.302.34.73X и кредиту счета 2.105.39.440 с дебетом 2.105.38.34X на разницу между стоимостью приобретения и стоимостью по розничным ценам. Принятие операций по реализации товаров к бухгалтерскому учету осуществляется на основании приходного кассового ордера и бухгалтерской справки, отражается по:

- дебету 2.201.34.510 и кредиту 2.205.31.66X в части отражения оплаты за реализованный товар;

-дебету счета 2.205.31.56X и кредиту счета 2.401.10.131 в части отражения выручки за реализованный товар;

-дебету 2.401.10.131 и кредиту 2.105.3844X в части отражения реализации товара (себестоимость);

-дебету 2.401.10.131 и кредиту 2.105.39.440 в части отражения торговой наценки (красное сторно).

19.4 Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности после уплаты налогов распределяются в зависимости от финансового состояния учреждения, определения первоочередных нужд и необходимых расходов на развитие музея и материальное стимулирование сотрудников.

Материальное стимулирование сотрудников производится в виде доплат, надбавок, премий или материальной помощи согласно Положению о материальном стимулировании БУКОО «Орловский краеведческий музей» при наличии средств.

19.5. Доходы, полученные при оплате клиентами услуг и товаров банковскими картами через платежные терминалы (услуги эквайринга) учитываются по счету Х.201.23.510 в корреспонденции с Х.205.31.660, далее при поступлении денежных средств в пути на счет в УФК делается проводка Х.201.11.510 с Х.201.23.610 и начисляется доход по счету Х.401.10.131 в корреспонденции со счетом Х.205.31.560. Вознаграждение банка за услуги эквайринга начисляется по счету Х.302.26.730 и перечисляется в корреспонденции со счетом Х.201.11.610. При поступлении денежных средств через терминалы технически возможно использование единственного кода КБК 000000000000000000130 (самый распространенный для нашего учреждения), а при продаже товаров в рамках агентского договора используется код 000000000000000000510, в части возвращения денежных средств во временном распоряжении Принципалу. В этом случае делается уточнение кода в УФК по Орловской области с КБК 130 на КБК-510 или иной код, если речь идет о другой операции.

20 Учетная политика для целей налогового учета

20.1 Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

20.2 Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций и отчетов по тем налогам, которые БУКОО «Орловский краеведческий музей» обязано уплачивать согласно законодательству РФ.

БУКОО «Орловский краеведческий музей» использует как основной способ представления налоговой отчетности в налоговые органы передачу по телекоммуникационным каналам связи, как дополнительный – передачу отчетности на бумажных носителях при личном обращении в налоговый орган.

20.3 Объектами налогового учета БУКОО «Орловский краеведческий музей» могут быть:

- операции по реализации услуг и стоимость реализованных товаров;
- имущество и иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

20.4 БУКОО «Орловский краеведческий музей» представляет в налоговый орган следующие формы по КНД:

1151001-Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость;
1151006-Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций,
1152026-Налоговая декларация по налогу на имущество;
-Бухгалтерская годовая отчетность.

20.5 Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

20.6 Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

20.7 Налог на добавленную стоимость

В соответствии со статьей 145 главы 21 Налогового кодекса РФ учреждение пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, так как за три последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превышает в совокупности два миллиона рублей. Письменное уведомление и документы, подтверждающие право на продление срока освобождения, представляются в налоговый орган ежегодно.

20.8 Налог на прибыль

20.8.1 Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода и принятия расхода определяется тем отчетным (налоговым) периодом (месяцем), в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

20.8.2 Для признания доходов в целях налогообложения применяются следующие правила:

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- датой получения внереализационных доходов, в том числе пожертвований, считается поступление этих доходов на лицевой счет БУКОО «Орловский краеведческий музей». При безвозмездной передаче имущества датой получения дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

При определении налоговой базы не учитываются доходы, исчерпывающий и полный перечень которых содержит статья 251 главы 25 Налогового кодекса РФ.

20.8.3 Для признания расходов в целях налогообложения применяются следующие правила:

- определение размера материальных расходов для целей налогообложения при списании сырья и материалов, используемых для

оказания услуг, выполнения работ, основывается на методе оценки по средней фактической стоимости;

– расходы на оплату труда признаются в соответствии со статьей 255 главы 25 Налогового кодекса РФ;

– амортизация в целях налогового учета по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и используемому для неё, начисляется в соответствии со статьей 256 главы 25 Налогового кодекса РФ. Классификация амортизационных групп применяется, исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с Постановлением Правительства РФ по нормам статьи 258 главы 25 Налогового кодекса РФ. Начисление амортизации по имуществу производится линейным методом по максимальному сроку использования. Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и используемому для её осуществления, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли;

– к прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 главы 25 Налогового кодекса РФ. Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и другой печатной продукции) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

20.8.4 Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 Налогового кодекса РФ.

20.8.5 При исчислении налога на прибыль организаций может применяться налоговая ставка 0% в связи с осуществлением музейной деятельности в соответствии со ст. 284.8 НК РФ при соблюдении всех требований данной статьи.

20.9 Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ налогооблагаемая база формируется, исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

При исчислении и уплате транспортного налога БУКОО «Орловский краеведческий музей» пользуется льготой в соответствии со статьей 3 Закона Орловской области от 26.11.2002 г. №289-ОЗ «О транспортном налоге» (ред. от 28.11.2014г.).

20.10 Налог на имущество организаций

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

БУКОО «Орловский краеведческий музей» является с 2020 года плательщиком налога на имущество в связи с вступлением в силу Закона Орловской области № 2377-ОЗ от 19.09.2019 г.

20.11 Земельный налог

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков в соответствии с земельным законодательством РФ на праве собственности, оперативного управления, праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии со статьями 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

21 Организация внутреннего финансового контроля

21.1 БУКОО «Орловский краеведческий музей» определены единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля, который направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета. Порядок внутреннего контроля отражен в Положении о внутреннем контроле (Приложение 2).

22 События после отчетной даты

22.1 Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты определены в Приложении 3.

23 Обесценение активов и Аренда

23.1. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016 года № 259н, определяет порядок выявления признаков обесценения активов, классификацию признаков и состав, а также признание убытка от обесценения актива. Информация об обесценении активов раскрывается в Пояснительной записке к отчетности учреждения.

23.2 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016 года № 258н. определяет

порядок отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета. Имущество, полученное по срочному или бессрочному договору безвозмездного пользования нужно учитывать на счете Х.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» по справедливой стоимости, как если бы его использовали по договору с платой, с 01.01.2018 г. по дату окончания договора. Если договор бессрочный, то используется период бюджетного цикла учреждения, то есть срок планирования ПФХД - 3 года. Справедливая стоимость находится путем запроса информации у ссудодателя по договору или методом рыночных цен (сбор информации с сайтов закупок на аналогичные объекты, объекты недвижимого имущества, находящиеся в одном районе).

На право пользования объектами начисляют амортизацию, ежемесячно на счете Х.104.40. Признаются доходы текущего финансового года (ежемесячно и равномерно) на счете Х.401.10.18Х в корреспонденции со счетом Х.401.40.18Х.

24 Порядок передачи документов бухгалтерского учета

24.1. 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.

24.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

24.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

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

24. 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;
- 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 кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы 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;
- договоры с кредитными организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

24.6. 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 «_____». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

24.8. 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.

25 Порядок принятия обязательств

25.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров / контрактов – при изменении сумм договоров /контрактов на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору/контракту либо иных документов, изменяющих сумму договора /контракта;
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору /контракту (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору /контракту;
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

25.4. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

25.5 Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств.

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

26 Заключительные положения

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

26.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с

ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

26.3. Настоящая учетная политика является обязательной для всех филиалов БУКОО «Орловский краеведческий музей». Учетная политика согласуется с учредителем-Департаментом культуры Орловской области в случае наличия изменений и операций в бухучете однозначно непрописанных в законодательстве.

26.4. Данная учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательных актах, регулирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в течение года, будет дополняться отдельными приказами по учреждению. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

Основание: пункты 9,17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Главный бухгалтер

Ю.А. Караиванова

Приложение № 1
к Положению об учетной политики
БУКОО «Орловский краеведческий музей»

График документооборота *

№	Наименование документов	Срок исполнения	Ответственный исполнитель/ Подписанты
1	Приказы: о приеме, перемещении, предоставлении отпуска работникам	Не позднее 1 рабочего дня до дня выплаты	Документовед ведущей категории
2	Приказы об увольнении	Не позднее 1 рабочего дня до дня выплаты	Документовед ведущей категории
3	Табель учета рабочего времени	2 раза в месяц до 14 и 28 чисел месяца	Документовед ведущей категории Заведующие филиалами
4	Путевые листы	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Водитель
5	Ведомости, служебные записки на списание материальных запасов	В день составления документа	Заместитель директора по АХЧ, сотрудники - МОЛ
6	Журналы операций №2,4,8,9, журнал операций по забалансовым счетам	До 11 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
7	Журнал № 7	До 11 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий экономист
8	Обработка документов по основным средствам, ежемесячное начисление амортизации	До 11 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий экономист Главный бухгалтер
9	Разноска кассовых документов в журнале №1, ведение кассовой книги	Ежедневно	Ведущий экономист (ведущий кассовые операции)
10	Журнал №1,5	До 11 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий экономист (ведущий кассовые операции)
11	Начисление заработной платы по лицевым счетам, подготовка банковских документов по	С 25 числа текущего месяца до 3 числа месяца, следующего за	Ведущий бухгалтер (по начислению заработной платы)

	заработной плате	отчетным	
12	Журнал №6, № 3	До 11 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер (по начислению заработной платы)
13	Забалансовый учет материальных ценностей, проверка актов на списание	Ежедневно	Ведущий бухгалтер
14	Забалансовый учет бланков строгой отчетности	Ежедневно	Ведущий экономист (ведущий кассовые операции)
15	Составление Главной книги, оборотно-сальдовая ведомость	До 10 числа месяца квартала, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
17	Составление и сдача месячных, квартальных и годовых отчетов учредителю	По установленным срокам сдачи	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист
18	Составление и сдача месячных, квартальных и годовых отчетов в Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Орловской области	По установленным срокам сдачи	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Документовед ведущей категории
19	Составление и сдача месячных, квартальных и годовых отчетов по труду, по социальному и медицинскому страхованию, в СФР, в Налоговую инспекцию и Департамент культуры Орловской области	По установленным срокам сдачи	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Документовед ведущей категории
20	Учет выданных доверенностей	Ежедневно	Ведущий экономист
21	Контроль за поступлением финансирования, поступлением денежных средств от приносящей доход деятельности, расходом денежных средств, учёт их наличия на лицевом счёте	Ежедневно	Главный бухгалтер
22	Оформление актов снятия фактических показаний спидометров и остатков топлива в баках транспортных средств	Ежеквартально	Заместитель директора по АХЧ
23	Составление и сдача годовой налоговой отчетности	По установленным срокам сдачи	Главный бухгалтер
24	Составление и сдача отчетов в Департамент государственного имущества и земельных	По установленным срокам сдачи	Главный бухгалтер

	отношений Орловской области		
25	Первичные документы для приобретения работ, услуг, материальных запасов, основных средств и прочих нефинансовых активов (договоры, счета, накладные, упд, акты, чеки кассовые и товарные)	В течение одного рабочего дня после получения документов на руки от поставщика	Заместитель директора по АХЧ и другие материально-ответственные и подотчетные лица, установленные приказом руководителя
26	ЗКР, Распоряжения о перечислении	Не позднее одного рабочего дня после получения от МОЛ бухгалтерией первичного документа	Главный бухгалтер, ведущий экономист
27	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	Ведущий экономист/Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель
28	Решение о прекращении признания активом	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	Ведущий экономист/Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель
29	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	Ведущий экономист/Принимающее лицо (МОЛ), передающее лицо (МОЛ), ответственный исполнитель
30	Требование-накладная	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	Ведущий экономист/Руководитель, принимающее лицо (МОЛ), передающее лицо (МОЛ), ответственный исполнитель
31	Акт о списании материальных запасов, БСО, о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454,0510460, 0510461)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	Ведущий экономист/Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель
32	Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	Ведущий экономист/Комиссия, руководитель
33	Инвентарная карточка учета	Не позднее рабочего	Ответственное лицо

	нефинансовых активов и карточка капитальных вложений, карточка учета имущества в личном пользовании	дня, следующего за днем принятия к учету актива	бухгалтерии (ведущий экономист)
34	Решение о проведении инвентаризации	В срок даты приказа руководителя об инвентаризации	Главный бухгалтер/ Комиссия, руководитель
35	Акт о результатах инвентаризации	В срок указанный в решении об инвентаризации	Главный бухгалтер/ Комиссия, руководитель
36	Решение о командировании	В срок даты приказа руководителя о командировке	Ответственное лицо бухгалтерии /Руководитель
37	Отчет о расходах подотчетного лица	Не позднее 1 рабочего дня после предоставления отчетных документов подотчетным лицом	Ответственное лицо бухгалтерии /Руководитель

*В данной таблице представлены основные документы, используемые в документообороте и бухгалтерском учете музея. Документы, не поименованные в данной таблице, применяются согласно законодательству РФ (Федеральным законам, приказам Минфина, ФНС и других государственных ведомств) в независимости от своевременности внесения изменений в Учетную политику.

Главный бухгалтер

Ю.А. Караиванова

Положение о внутреннем контроле в БУКОО «Орловский краеведческий музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;

- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы филиалов и отделов учреждения.

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

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, контрактный управляющий, юрисконсульт.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) юрисконсультом;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителями руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями отделов, членами комиссии внутреннего контроля.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией и по усмотрению руководителя комиссией по внутреннему контролю, которая может быть назначена для этих целей приказом.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки

бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

Проведение последующего контроля осуществляется членами комиссии по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

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

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

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

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

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

2.9. По результатам проведения проверки членами комиссии по внутреннему контролю разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители филиалов, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права комиссия по внутреннему контролю

4.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

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

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и филиалов, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ (при их наличии). При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);

- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии по внутреннему контролю.

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

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

**График проведения плановых проверок
финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов (основных средств, НМА)	Не реже 1 раза в 3 года на 1 октября	Год	Инвентаризационная комиссия
5	Инвентаризация нефинансовых активов (библиотечный фонд)	Не реже 1 раза в 5 лет на 1 октября	Год	Инвентаризационная комиссия
6	Инвентаризация нефинансовых активов (материальные запасы, основные средства на забалансовых счетах)	Ежегодно на 1 октября	Год	Инвентаризационная комиссия
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Инвентаризационная комиссия

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые

свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, до предоставления (утверждения) бухгалтерской отчетности, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

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

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

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты вышеуказанных хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным, вышеуказанным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

В пачке прошито, пронумеровано,

скреплено печатью 30 (всегда) ЛИСТОВ

Директор

Д.А. Моисеев

Гл. бухгалтер

Ю.А. Караиванова

