Приложение 2
к приказу от _____ № _____

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

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

- *офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки и др.;*
- *осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, кондиционеры(сплит-системы) и др.;*
- *кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники и др.;*
- *средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы.*

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

- *инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;*
- *принадлежности для ремонта помещений: молотки, гаечные ключи и т.п.;*
- *электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;*
- *инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, молярный, строительный и другой;*
- *канцелярские принадлежности;*
- *туалетные принадлежности;*
- *средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п.1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.*

Приложение 3
к приказу от _____ № _____

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБУ МИКБ на территории России и за ее пределами.
Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.
1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
1.3. Основными задачами служебных командировок ГБУ МИКБ являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- официальные визиты, переговоры, консультации, соглашения и т.д.;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет *директор ГБУ МИКБ*;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими планом ФХД;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Командирование сотрудников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.
1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку
1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).
Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства *из г. Байконур*, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в *г. Байконур*. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.
День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.
В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.
2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не

возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

## 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и странам СНГ.

3.1.1 Основанием для командирования сотрудников считается приказ директора.

3.1.2.Сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает смету секретарю *(не позднее пяти дней до начала командировки)* для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания секретарь готовит:

- приказ о направлении сотрудника в командировку;

Секретарь знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.4. *Не позднее чем за три рабочих дня* до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для *заказа денежных средств*.

3.1.5. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- *участие в международных выставках.*

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- *официальное приглашение на участие в международных в выставках.*

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель учреждения.

Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом директора ГБУ МИКБ. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- *смета командировочных расходов.*

3.2.4. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение *трех рабочих дней* со дня принятия решения об отмене поездки возвратить *в кассу* полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

## 3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с приказом о командировании в пределах объема финансового обеспечения, выделенных учреждению из местного бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета)

командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.
3.3.3. При командировках по России, в страны СНГ и за рубеж аванс выдается в рублях.
3.3.4. При загранкомандировке учреждение выдает сотруднику деньги для покупки валюты в обменном пункте.
3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем:

- *выдачи наличными из кассы бухгалтерии*;
- *перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица*.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета или по справки - сертификату о покупке валюты с указанием курса, действующего на дату покупки валюты.
3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

## 4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.
Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.
4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство;
- расходы на перевозку багажа весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России, странам СНГ и за рубеж компенсируются по фактическим расходам.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При направлении сотрудника в командировку суточные выплачиваются по следующим нормам:

- *в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке возмещаются за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;*
- *в размере 2000 рублей возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.*

4.9. При командировках по России, странам СНГ и за рубеж расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) возмещаются по фактическим расходам, но не более 3 000 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, *– 12 руб. в сутки*.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику *не возмещаются или возмещаются в минимальном размере*. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день выдачи денежных средств.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится *на основании приказа Минфина России от 4 февраля 2000 г. № 16н*.

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

*Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются*.

## 5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;

- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником *в кассу учреждения*.

5.3. Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## 6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Командированный сотрудник готовит служебную записку на имя директора с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 4
к приказу от _____ № _____

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности**

| №п/п | Должность |
|---|---|
| 1. | Заместитель директора |
| 2. | Главный бухгалтер |
| 3. | Бухгалтер |
| 4. | Главный хранитель фондов |
| 5. | Ученый секретарь |
| 6. | Художник - реставратор |
| 7. | Экскурсовод |
| 8. | Смотритель |
| 9. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |

Приложение 5
к приказу от _____ № _____

**Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств**

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

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

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 и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете *не ранее принятия бюджетных обязательств*.

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

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание/ первичный учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Обязательства по контрактам (договорам)** | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта | *На текущий финансовый период* | |
| | | | | | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |
| | | | | | *На плановый период* | |
| | | | | | 0.506.X0.XXX | 0.502.X1.XXX |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)* | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при | Извещение о проведении закупки/ | Дата размещения извещения о закупке на | Обязательство отражается в учете по максимальной | *На текущий финансовый период* | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | проведении конкурентной закупки | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | официальном сайте www.zakupki.gov.ru | цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | X.506.10.XXX | X.502.17.XXX |
| | | | | | *На плановый период* | |
| | | | | | X.506.X0.XXX | X.502.X7.XXX |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | *На текущий финансовый период* | |
| | | | | | X.502.17.XXX | X.502.11.XXX |
| | | | | | *На плановый период* | |
| | | | | | X.502.X7.XXX | X.502.X1.XXX |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | *На текущий финансовый период* | |
| | | | | | X.502.17.XXX | X.506.10.XXX |
| | | | | | *На плановый период* | |
| | | | | | X.502.X7.XXX | X.506.X0.XXX |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:<br>– отмены закупки;<br>– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;<br>– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»** | *На текущий финансовый период* | |
| | | | | | X.506.10.XXX | X.502.17.XXX |
| | | | | | *На плановый период* | |
| | | | | | X.506.X0.XXX | X.502.X7.XXX |
| **1.4** | **Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** | | | | | |
| 1.4.1 | Контракты (договоры), | Заключенные контракты | Начало текущего | Сумма не исполненных по | X.502.21.XXX | X.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | подлежащие исполнению в текущем финансовом году | (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | финансового года | условиям контракта (договора) обязательств | | |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.506.10.213 | Х.502.11.213 |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| | | | | | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| | | | | | *Экономия способом «Красное сторно»* | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | X.506.10.XXX | X.502.11.XXX |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)* | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый период* | |
| | | | | | X.506.10.XXX | X.502.11.XXX |
| | | | | | *На плановый период* | |
| | | | | | X.506.X0.XXX | X.502.X1.XXX |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый период* | |
| | | | | | X.506.10.291 | X.502.11.291 |
| | | | | | *На плановый период* | |
| | | | | | X.506.X0.291 | X.502.X1.291 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | *На текущий финансовый период* | |
| | | | | | X.506.10.290<1> | X.502.11.290<1> |
| | | | | | *На плановый период* | |
| | | | | | X.506.X0.290<1> | X.502.X1.290<1> |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | X.506.10.XXX | X.502.11.XXX |
| **3. Отложенные обязательства** | | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с | Дата расчета резерва, согласно положениям | Сумма оценочного значения, по методу, | X.506.90.XXX | X.502.99.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | приложением расчетов | учетной политики | предусмотренному в учетной политике | | |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»** | X.506.90.XXX | X.502.99.XXX |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | *На текущий финансовый период* | |
| | | | | | X.502.99.XXX | X.502.11.XXX |
| | | | | | *На плановый период* | |
| | | | | | X.502.99.XXX | X.502.X1.XXX |
| 3.4 | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва | | | | *На текущий финансовый период* | |
| | | | | | X.506.10.XXX | X.506.90.XXX |
| | | | | | *На плановый период* | |
| | | | | | X.506.X0.XXX | X.506.90.XXX |
| ***3.5*** | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»** | X.506.10.211 | X.502.11.211 |
| … | | | | | | |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)** | | | | | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 1.2. | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, | | | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | | | |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор). Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Сумма аванса | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.502.11.211 | X.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.213 | X.502.12.213 |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| | | | | | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| | | | | | *Экономияспособом «Красное сторно»* | |
| | | | | | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | | | | | |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.291 | X.502.12.291 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.290<1> | X.502.12.290<1> |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| … | | | | | | |

Приложение 6

к приказу от _____ № _____

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральный стандарт «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 Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами…»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства России от 28.09.2000 № 731.

## 1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
– при смене материально-ответственных лиц;
– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по

установлении таких фактов);
– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:
- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- сопоставления данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:
– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.
Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.10. 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.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов.

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.

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выпиской из лицевого счета.

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

3.4. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным кассовой книги и книги кассира-операциониста.

Инвентаризации подлежат:
- наличные деньги.

Инвентаризация наличных денежных средств производиться путем полного пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:
- проверяет кассовую книгу, отчет кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088).

3.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с заказчиками и поставщиками, а также с бюджетными и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

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

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
- расчет обязательств и резерв по отпускам;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов.

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов.

3.9. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016г. № 231н.

## 4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092).

Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. 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. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводиться со следующей периодичностью и в сроки.

| №№ | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|---|---|---|---|
| *1.* | *Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)* | *Ежегодно не ранее 1 октября* | *Год* |
| *2.* | *Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)* | *Ежегодно на 1 декабря* | *Год* |
| *3.* | *Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций* | *Ежеквартально на последний день отчетного квартала* | *Квартал* |
| *4.* | *Обязательства (кредиторская задолженность)* | *Ежегодно на 1 декабря* | *Год* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *5.* | *Внезапные инвентаризации всех видов имущества* | – | *При необходимости в соответствии с приказом руководителя* |
| | | | |

Приложение 7
к приказу от _____ № _____

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---|---|
| ***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*** |
| ***7*** | ***Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов*** |
| ***8*** | ***Журнал операций по прочим операциям*** |
| ***9*** | ***Журнал по санкционированию*** |

Приложение 8
к приказу от _____ № _____

# Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов *(форма 1-вн)*.

***Форма 1-вн***

**«Утверждаю»**

Директор ГБУ МИКБ

_____ Милькова Г.А.

«____» _____ _____ г.

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

от «____» _____ 20 ___ г.

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе председателя: Цыган С.Г. – заместитель директора ГБУ МИКБ

и членов комиссии: Бисенов И.Ж. – экскурсовод ГБУ МИКБ,

Турганбаева Э.Т. – бухгалтер ГБУ МИКБ,

назначенная приказом директора ГБУ МИКБ от ___ декабря 2019 г. № _____, составила настоящий акт о том, что при проведении культурно-массового мероприятия, посвященного Дню Победы, вручены призы, сувениры, ценные подарки:

| Кому вручены ценные подарки, призы, сувениров | Наименование ценных подарков, призов, сувениров | Количество, шт. | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|---|---|---|---|---|
| Ветеранам Великой Отечественной войны | Цветы (букет «5 роз») | 50 | 650,00 | 32 500,00 |
| | Подарочное издание «Альбом репродукций с сюжетами ВОВ» | 50 | 1200,00 | 60 000,00 |
| | | | Итого | 92 500,00 |

Факт выдачи подтверждаем фотоотчетом с места проведения мероприятия.

Приложения:

- список тех, кому вручались ценные подарки, призы, сувениры;
- фотоотчет.

Ответственный за вручение _____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Председатель комиссии _____ С.Г. Цыган

Члены комиссии: _____ И.Ж. Бисенов

_____ Э.Т. Турганбаева

Приложение 9
к приказу от _____ № _____

## Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность, Ф.И.О. | Наименование документов | Примечание |
|---|---|---|---|
| *1* | *Директор* | *Все документы* | *–* |
| *2* | *Главный бухгалтер* | *Все документы* | *–* |
| *3* | *Заместитель директора* | *Платежные (финансовые) документы* | *За директора в его отсутствие* |
| *4* | *Бухгалтер* | *Платежные документы* | *За главного бухгалтера в его отсутствие* |
| | | | |

Приложение 10

к приказу от _____ № _____

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) 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 произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:
   2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенных в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
   2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни и обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:
   3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
      - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
      - либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

Приложение 11

к приказу от _____ № _____

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**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 финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять созданная приказом руководителя комиссия.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета. Установленным Минфином России;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового 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. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.4. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.5. Способы проведения контрольных действий:

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

2.2. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций.

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий

и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов *(расчетов потребности в денежных средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.)* главным бухгалтером *(бухгалтером)*, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства *руководителем учреждения;*
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок 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 и компьютерной обработки данных;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-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;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## 6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля

возлагается на *руководителя учреждения*.
6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

## 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
8.2. 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.

## График проведения внутренних 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 на последний день отчетного квартала* | *Квартал* | *Главный бухгалтер* |
| *2* | *Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе* | *Ежемесячно* | *Месяц* | *Главный бухгалтер* |
| *3* | *Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками* | *На 1 января* | *Год* | *Главный бухгалтер* |
| *4* | *Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями* | *Ежегодно на 1 января* | *Год* | *Главный бухгалтер* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *5* | *Инвентаризация нефинансовых активов* | *Ежегодно не ранее 1 октября* | *Год* | *Председатель инвентаризационной комиссии* |
| *6* | *Инвентаризация финансовых активов* | *Ежегодно не ранее 1 октября* | *Год* | *Председатель инвентаризационной комиссии* |

Приложение 12
к приказу от _____ № _____

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

   - в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

   - в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красно сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Величина оценочного обязательства определяется ежемесячно по нормативу 10% от фактически начисленной оплаты труда работников. Размер страховых взносов в Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ составляет 30%, а размер отчислений в Фонд социального страхования РФ от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний равен 0,2%.

4. Если сумма отпускных, начисленных в текущем месяце, превышает сумму созданного на этот момент времени оценочного обязательства на оплату отпусков, то по дебету 401.60 отражают только сумму, которая имеется на счете, а сумму превышения относят непосредственно в дебет счетов учета затрат организации.

Приложение
к приказу от _____ № _____

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика ГБУ «Музей истории космодрома Байконур» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина от 06 июня 2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методические указания по их применению» (далее – приказ № 52н);
- от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», 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 - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 17.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

  В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

## I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
   Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.
   Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
   - инвентаризационной комиссии (приказ директора ГБУ МИКБ от 02 октября 2019 г. № 01-1/11-76);
   - комиссии по выбытию, перемещению и списанию ОС (приказ директора ГБУ МИКБ от 27 декабря 2019 г. № 01-1/11-113);
   - комиссии по выбытию, перемещению и списанию МЗ (приказ директора ГБУ МИКБ от 27 декабря 2019 г. № 01-1/11-114).
   - комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приказ директор ГБУ МИКБ от 27 декабря 2019 г. № 01-1/11-117).
3. Лимит остатка наличных денег в кассе установлен приказом директора ГБУ МИКБ от 27 декабря 2019 г. № 01-1/11-115. Допускается накапливание наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплат заработной платы и социальных выплат.
   Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты).
   Основание: указание Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У.
4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
   Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе его профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
   Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие» и «1С:Зарплата».
   Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (УФ администрации города Байконур);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте zakupki.gov.ru.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункты 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя.
   Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 8

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 9.
   Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

   При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Образцы документов приведены в приложении 8.

   Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

   Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

   Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

   - в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дата принятия к учету первичного документа;

   - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежедневно;

   - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесений изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

   - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесений изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и т.д.) и при выбытии;

   - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

   - журнал операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

   Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

   Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

   Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом

Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

9. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.
10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7.
    Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
11. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
    Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
12. Особенности применения первичных документов:
    12.1. При приобретении и реализации основных средств составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
    12.2. На списание подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).
    12.3. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:
    - указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
    - поставлены подписи, передающей и принимающей сторон.

    12.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

## IV. Рабочий План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.
   Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|---|---|
| 1-4 | *Аналитический код вида услуги:*<br>0801 «Культура» |
| 5-14 | 0000000000 |
| 15-17 | *Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:*<br>- аналитической группе подвида доходов бюджетов;<br>- коду вида расходов;<br>- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | *Код вида финансового обеспечения (деятельности):*<br>- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;<br>- 5 – субсидия на иные цели. |

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

2. В части по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
   Основание: пункты 2 – 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащих в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).
   Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актов, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению, перемещению и выбытию активов.
   Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.
Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 2.

4.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.
1-й разряд – код вида деятельности;
2–4-й – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкция к Единому плану счетов №157н.

4.3. 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:
- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

4.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК013-2014, принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.
Основание: пункт 36, 37 СГС «Основные средства».

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

4.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению, перемещению и выбытию основных средств в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению, перемещению и выбытию основных средств установлен приказом директора ГБУ МИКБ от 27.12.2019г. № 01-1/11-113.

4.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению, перемещению и выбытию основных средств.

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

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

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

4.12. Охранно-пожарная сигнализация как отдельный объект не учитывается.

4.13. Расходы на доставку объекта основного средства включается в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

5. *Материальные запасы*

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

5.3. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100. 101-102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

5.4. Списание материальных запасов производиться по фактической стоимости.

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

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

5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.7. Призы, памятные подарки и сувениры списываются по Акту списания (ф. № 1-вн).

5.8. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.9. Сувенирная продукция, предназначенная для безвозмездной передачи, учитывается на забалансовом счете 07.2 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

*Особенности учета сувенирной продукции.*

5.10. Распространяемая безвозмездно сувенирная продукция подразделяется на следующие группы:

- сувенирная продукция рекламного характера. Признаки сувенирной продукции рекламного характера:

  - продукция содержит информацию об Учреждении и (или) его услугах;

  - продукция подлежит бесплатному распространению;

  - круг лиц, среди которых распространяется продукция, не определен;

  - продукция распространяется на выставках, ярмарках, праздничных мероприятиях, организуемых Учреждение, городских массовых мероприятиях и других аналогичных мероприятиях;

  Сувенирная продукция рекламного характера учитывается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» по коду экономической классификации 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»».

- сувенирная продукция представительского характера. Признаки сувенирной продукции представительского характера:

  - продукция подлежит бесплатному распространению;

  - продукция распространяется среди официальных лиц;

  - продукция распространяется на официальных приемах, деловых переговорах, конференциях;

  Сувенирная продукция представительского характера учитывается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» по коду экономической классификации 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»».

- сувенирная продукция поощрительного характера. Признаки сувенирной продукции поощрительного характера:

  - продукция подлежит бесплатному распространению;

  - круг лиц, среди которых распространяется сувенирная продукция, не определен;

  - продукция вручается победителям конкурсов профессионального мастерства, соревнований и других аналогичных мероприятий.

  Сувенирная продукция представительского характера учитывается на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» по коду экономической классификации 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»».

5.11. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на

счете КБК Х.106.00.000, переводится на код 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»

5.12. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Он предназначен для сбора и хранения информации по выданным работникам:

- спецобмундировании;
- картриджей;
- иных материальных ценностей, необходимых сотрудникам для работы.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.14. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации уничтожения – на забалансовом счете 02.1 «Списанные основные средства на хранении».

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

5.15. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению, перемещению и выбытию материальных запасов методом рыночных цен.

6. *Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Такая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Данные о действующей 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 случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

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

7.1. 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:

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуг (изготовлении готовой продукции).

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- командировочные расходы;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т.ч. пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказание услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание движимого имущества и инвентаря общехозяйственного назначения;
- прочие расходы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.2 Расходы, которые сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

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

7.3. Общехозяйственные расходы учреждения за отчетный период (квартал), сформированные на счете КБК Х.109.80.000, относятся в дебет счета КБК Х.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

*8. Расчеты с подотчетными лицами*

8.1. Денежные средства выдаются по отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке (заявки) или приказе руководителя.

8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4. настоящей учетной политики.

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

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет на хозяйственные нужды – 5 календарных дней со дня их получения.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России и стран СНГ расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 3). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
Доверенности выдаются штатным сотрудника, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 4).

*9. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причинённого 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 финансовой обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

*10. Расчеты по обязательствам*

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

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

10.3. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов определяется в соответствии с Законом от 21 июля 2005 г. № 44-ФЗ.

*11. Дебиторская и кредиторская задолженность*

11.1 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

11.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия назначенная приказом руководителя, признает ее сомнительной и безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

11.3. 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 счета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечения пяти лет отражения задолженности на забалансовом счете;
- 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.

*12. Финансовый результат*

12.1. Доходы текущего года начисляются:

- от входной платы за посещение – на дату подписания акта об оказании услуг;
- от предоставления экскурсионных услуг по экспозициям и выставкам музея, по достопримечательностям города, площадкам космодрома, по краеведению – на дату подписания акта об оказании услуг;
- от предоставления услуг по видеосъемке, фотосъемке музейных предметов и экспозиций, аудиозаписи во время посещения музея и проведения экскурсий – на дату подписания акта об оказании услуг;
- от продажи сувенирной продукции – на дату подписания товарной накладной;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 05040092), на дату оценки ущерба – на основании – акта комиссии;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменные договор не заключался.

12.2. Учреждение осуществляется все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по ¼ за квартал в течение периода, к которому они относят, равные сроку действия договора.

12.4. Учреждение создает резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12.

Основание: пункт 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13. *Санкционирование расходов*

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

14. *События после отчетной даты*

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приказе от 02.10.2019г. № 01-1/11-76.

   Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год.

   Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 6.

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

   Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приказе директора ГБУ МИКБ от 27.12.2019 г. № 01-1/11-117.

## VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
   - директор учреждения, его заместитель;
   – главный бухгалтер, бухгалтер;
   – иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.
   Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

## VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н).
   Бухгалтерская (финансовая) представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.
2. Бухгалтерская (финансовая) за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160)
   Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа с применением программных продуктов «1С:Предприятие» и «1С:Зарплата». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
   Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета.
2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя учреждения.
3. Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием - передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

4. Передаются следующие документы:
   - учетная политика со всеми приложениями;
   - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
   - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
   - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
   - по реализации: книга продаж, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т.д.;
   - о задолженности учреждения, в том числе по кредитами и по уплате налогов;
   - о состоянии лицевых счетов учреждения;
   - о выполнении утвержденного государственного задания;
   - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
   - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера и т.д.;
   - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
   - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами 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.;
   - об основных средствах и товарно-материальных ценностей;
   - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложение инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
   - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
   - акты ревизий и проверок;
   - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

6. Акт приема – передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

7. 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.

Главный бухгалтер Е.Н. Уразова