

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБУК «Государственный Ростово-Ярославский архитектурно-
художественный музей-заповедник»

ПРИКАЗ

22 декабря 2025 г.

№ 483

«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать новую учетную политику для целей бухгалтерского учета, считать утратившей силу учетную политику, утвержденную приказом от 29.12.2018 № 432 (со всеми изменениями), утвердить новую согласно приложению и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Денисову Т.Н.

Врио директора



Мостовой С.А

Учетная политика

Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный Ростово-Ярославский архитектурно-художественный музей-заповедник»

на 2026 год

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный Ростово-Ярославский архитектурно-художественный музей-заповедник» разработана соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);

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

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

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС

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

1. Общие положения

1.1. Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

Руководитель учреждения:

- за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета

(ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»),

- за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций (п. 1 ст. 6 ФЗ № 402-ФЗ).

- за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»).

Главный бухгалтер:

за ведение бухгалтерского учета,

за формирование учетной политики,

за соблюдение графика документооборота,

за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Главный бухгалтер в праве требовать в письменной форме документы у ответственных лиц, чтобы исправить ошибки по счетам (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры Ростово-Ярославском архитектурно-художественный музей-заповеднике осуществляется структурным подразделением - отделом бухгалтерии. Сотрудники отдела руководствуются в работе положением о бухгалтерии (Приложение1), должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ, п. 4, Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

1.3. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные расчетные документы отдельным приказом по учреждению.

1.4. Учреждение составляет План финансово-хозяйственной деятельности (Закон от 12 января 1996 г №7-ФЗ, Закона от 03 ноября 2006 г №174-ФЗ), единые требования, к составлению которого утверждены приказом Минфина России от 28 июля 2010 г №81-н.

1.5. Бюджетные субсидии на оказание государственных(муниципальных) услуг (выполнение работ) учредитель доводит в соответствии с государственным заданием (ч.2,ст.4 Закона от 03 ноября 2006 г №174-ФЗ, п.3,6 ст.9,2 Закона от 12 января 1996 г №7-ФЗ).В качестве учредителя музея является Министерство культуры Российской Федерации.

1.7. Бюджетные субсидии на оказание государственных(муниципальных) услуг (выполнение работ) учредитель доводит в соответствии с государственным заданием (ч.2,ст.4 Закона от 03 ноября 2006 г №174-ФЗ, п.3,6 ст.9,2 Закона от 12 января 1996 г №7-ФЗ).

1.8. Порядок формирования государственного задания и порядок его финансирования обеспечения установлен постановлением Правительства РФ от 02 сентября 2010 г.№671 (п.7 ст.9.2 Закона от 12 января 1996 г №7-ФЗ,п.1 постановления Правительства РФ от 02 сентября 2010 г. №671).Помимо государственного задания, заключает с учредителем соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на государственного задания. Неотъемлемой частью соглашения является график перечисления субсидий. В соответствии с графиком субсидии перечисляются на лицевой счет музея не реже одного раза в квартал:

- 1 квартал – 25 процентов годового размера субсидии;
- 2 квартал – 50 процентов годового размера субсидии;
- 9 месяцев – 75 процентов годового размера субсидии.

1.9. Учредитель- Министерство культуры РФ представляет субсидии и субсидии на иные цели. Учреждение предоставляет учредителю Сведения об операциях с целевыми субсидиями (ф.0501016) (Приказ Минфина России от 28 июля 2010 г №81н).

В бухгалтерском учете субсидии, полученные на выполнение государственного задания, учитываются по коду вида финансового обеспечения (КФО)-5 «Субсидии на иные цели» (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

1.10. Музей имеет собственные доходы, полученные от платных услуг и от деятельности приносящей доход. Доходами, полученными от такой деятельности, и имуществом, приобретенным за счет этих доходов, учреждение распоряжается самостоятельно. Исключение- недвижимое имущество.

В бухгалтерском учете доходы от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), учитываются по коду вида финансового обеспечения (КФО)-2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

1.11. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы 1 С Предприятие, включающей в себя программы 1 С Бухгалтерия, 1 С Зарплата и кадры, 1 С Отчетность.(Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (Электронный бюджет, подсистемы «Расходы АУБУ», «ЕИС»);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в системе Электронный бюджет; передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по системе 1 С Отчетность ,СБИС ;
- передача отчетности в СФР;
- передача статистической отчетности в органы статистики;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления.

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.13. Журналам операциям присваиваются номера согласно Приложению №2.

1.14. Отражение в бюджетном учете учреждения финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных документов, перечень и формы регламентированы Инструкцией, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями), а также утверждены постановлениями Правительства РФ и Госкомстата России.

1.15. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

1.16. Учреждением определены для использования следующие формы бланков:

- табель учета рабочего времени форма 0504421.

1.17. Право подписи учетных документов определяется отдельным приказом по учреждению.

1.12. Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером 1 категории, назначенным приказом руководителя.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.13. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с положениями настоящего приказа:

- комиссия по поступлению основных средств (назначается отдельным приказом),

- комиссия по списанию материальных запасов, БСО (кроме ГСМ) (назначается отдельным приказом)

- комиссия по списанию ГСМ (назначается отдельным приказом),

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

2. Правила документооборота

- 2.1. В Ростово-Ярославском архитектурно-художественный музей-заповеднике устанавливаются следующие правила документооборота:
Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение №4).
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- 2.2. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- 2.3. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.
- 2.4. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.
- 2.5. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.
- 2.6. В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.
Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.
- 2.7. Для оформления фактов хозяйственной жизни и отражения объектов учета используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15 апреля 2021 г. № 61н. Приоритет формирования первичных учетных документов и регистров учета в электронном виде закреплен Федеральным стандартом, утвержденным Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н.
- 2.8. При отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в (Основание: ч. 4 ст. 9 Закона 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы»)
- 2.9. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно отдельного Приказа по учреждению.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

2.10. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета.

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

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

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

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

2.13. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

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

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

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

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

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.15. Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.7. составляются отдельно.

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

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

2.14. Журналам операций присваиваются номера согласно (Приложение №2). По операциям, указанным в пункте 2.7 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно .

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

сотрудник,, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;

бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо

Основание: пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.17. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

2.18. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.19. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота - с указанием сведений о сертификате ЭП - кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.20. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- квитанции ф.0504510;
- экскурсионные путевки;
- экскурсионные билеты.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

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

2.21 Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (утверждается отдельным приказом).

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданные со склада, - специалист отдела кадров сотрудников под непосредственным контролем начальника отдела кадров;
- бланки путевых листов, выданные в бухгалтерии- заведующим гаражом, старший водитель, механик, иное замещающее лицо;
- бланки экскурсионных путевок, квитанций-сотрудники бухгалтерии, экскурсионный отдел;
- экскурсионные билеты- работники склада, материально- ответственные лица.

2.22. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Для Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются следующие условные обозначения:

наименование	код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам(до выяснения обстоятельств)	НН
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Нерабочие дни по Указу президента с сохранением заработной платы	Ч
Диспансеризация	Д
Выходные дни за вакцинацию, с сохранением	ВВ

заработной платы	
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заклучение под стражу	ЗС
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

2.23. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

2.24. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

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

Путевой лист оформляется:

на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.25. Квитанция о размене наличных денег подшивается к кассовой книге (ф. 0504514) и журналу регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) как приложение, без внесения соответствующих записей в листы кассовой книги (ф. 0504514) и журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

2.26. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику под роспись в Журнале выдачи расчетных листков в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

2.27. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного/бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами № 52н, № 61н; Периодичность формирования регистров устанавливается согласно Графика документооборота.

Другие регистры, не указанные в приложении, заполняются по мере необходимости.

Главная книга ведется в программе 1 С Бухгалтерия, по завершению года распечатывается на бумажном носителе.

3. Особенности бухгалтерского учета

3.1. В бухгалтерии созданы следующие участки учета:

- участок финансового планирования и финансирования;
- участок расчетов и финансовых обязательств;
- участок учета нефинансовых активов;
- участок труда и заработной платы;
- участок отчетности и расчетов с бюджетом.

3.2. Все работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

3.3. В обязанности бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н и других правовых актов.
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии и с их целевым назначением, а также сохранностью денежных средств, и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, отделом кадров, отделами материально-технического обеспечения и другими структурными подразделениями учреждения. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

3.4. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые прошли внутренний контроль, в т. ч. и работниками бухгалтерии.

Приоритет формирования первичных учетных документов и регистров учета в электронном виде закреплен Федеральным стандартом № 256н.

3.5. Хозяйственные операции, по которым не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, отражаются в учете в оценочном значении и оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением расчетов и (или) оформленного в установленном порядке "Профессионального суждения" главного бухгалтера.

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 3 1.08.2018 02-06-07/62480)

3.6. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т. ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- срок исполнения по нему превышает 12 месяцев,
- начало и окончание договора относятся к разным финансовым годам.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

3.7. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Производить следующие виды инвентаризаций:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности,
- при смене материально-ответственных лиц,
- плановые и внезапные инвентаризации и ревизии материальных ценностей (сувениров, денежных средств, бланков строгой отчетности),
- при установлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества,
- в случае стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

Инвентаризации проводятся в сроки установленные отдельным Приказом по учреждению.

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях достоверности данных годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80, 81 СГС «Концептуальные основы» п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.8. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета проводят должностные лица в соответствии с должностными обязанностями, руководствуясь Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 3).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.9. Применять Положение о материальной ответственности работников музея (приложение №4).

3.10. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность подлежат отражению с учетом существенности фактов хозяйственной жизни:

Объекты применения существенности	Установленный уровень существенности
Признание ошибки, влияющей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности	- в относительном значении в размере 1 % от балансовой стоимости соответствующего раздела активов или принятых обязательств или финансового результата

(Основание: п. 17 СГС "Концептуальные основы", Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

3.11. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты устанавливается следующий:

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее — события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 1 процентов валюты баланса. Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество; объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности; получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.
- в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- соглашение о предоставлении субсидии на государственное задание на следующий плановый период (3 года)

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется в срок 15 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 3.07.2018 N02-06-07/55005)

3.12. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

3.13. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке. (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

3.14. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н для бюджетного учреждения и разработанного на его основе Рабочего плана счетов.

Рабочий план счетов определен в (Приложении № 5.

4. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

- 4.1. В зависимости от требований к информации, необходимой внутренним, внешним пользователям, бухгалтерской отчетности, аналитические коды в номере счета (1 - 17 разряды) могут включать:
- а) в 1-4 разрядах всех счетов - код раздела, код подраздела расходов бюджета — 0801;
 - б) в 5-14 разрядах всех счетов — нули;
 - в) в 15 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов: 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000 — код вида расхода (КВР) по финансовому обеспечению - 244;
 - в) в 15-17 разрядах по учету затрат и расчетов: код вида расходов бюджета (КВР) для счетов 06,109,206,208,302,303,304.03 (кроме налогов, уплачиваемых с доходов),
 - д) с 5 по 14 знаки должны содержать нули, а с 15 по 17 — код вида доходов бюджета для счетов: 205, 209, 303.04 (НДС), 303.03 (Налог на прибыль)
 - е) в счетах 201, 304.01, 304.06, 401,30 — нули с 5 -17 разряда счетов.
 - ж) по сч. 210.06 «Расчеты с учредителем» с по 17 разрядах счета -0
- 4.2. Объекты культурного наследия учитываются:
- Объекты, не имеющие стоимостной оценки учитываются на забалансовом счете в условной оценке — 1 объект - 1 руб.
 - Отнесение имущества к "Активам культурного наследия", а также по определению их полезного потенциала возложено на комиссию по поступлению активов.

(Основание: п. 12 СГС "Основные средства")

4.3. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" учитываются многолетние насаждения.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

4.4. Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 "Основные средства" организован в разрезе материально-ответственных лиц.

4.5. Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован в разрезе материально-ответственных лиц.

4.6. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" по источникам финансового обеспечения деятельности и в разрезе работников. (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

4.7. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется: в "Карточке учета средств и расчетов" или "Журнале по прочим операциям" в разрезе получателей выплат и источников финансового обеспечения. (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

5. Учет нефинансовых активов

5.1. Выдачу доверенностей на получение материальных ценностей производить лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, а также лицам с ограниченной материальной ответственностью, включенным в перечень должностных лиц на право получения доверенностей и наличных денег в соответствии отдельного Приказа по учреждению, за исключением командированных в другую местность для получения материальных ценностей.

Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 1 рабочего дня с момента получения материальных ценностей.

5.2. При поступлении нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов от сторонних организаций без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,
- или иное необменное поступление справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению активов методом рыночных цен. (Основание: пп. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства", Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

5.3. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- а) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании - оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ оценочной деятельности в Российской Федерации";
- б) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:
 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
 - сведений об уровне цен из открытых источников информации;
 - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов; - иным способом;
- в) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);
- иным способом. (Основание: пп. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", пп. 7, 22 стандарта "Основные средства", Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

5.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;
- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;
- путем независимой оценки;
- иным способом.

5.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности (КФО) 2 "Приносящая доход деятельность".

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

- 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.

5.6. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией. Указанная стоимость подтверждается документально. (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

5.7. На счёт № 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» учитываются лицензионные программные продукты сроком полезного использования более 1 года, которые являются амортизируемым имуществом при условии установленного срока их использования.

6. Учет основных средств

6.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

6.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации.

6.3. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых 3-х знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих 2-х знаках - аналитический код счета учета, 6-ой знак - код финансового обеспечения, далее в 6-12 знаках - указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств;

- Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта).

- Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программе 1 С Бухгалтерия в автоматическом режиме. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств бухгалтер по учету нефинансовых активов.

Инвентарные номера не присваиваются и не наносятся на объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 руб. (Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

- В Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

- Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

- Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

- Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

- При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

- Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

6.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению в структурных подразделениях, ответственные за сохранность документов - заведующие отделами. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации.

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

- По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

6.5. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". (Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

6.6. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта. (Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

6.7. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств могут объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; - компьютерное и периферийное оборудование; - многолетние насаждения.

Существенной признается стоимость свыше 10 000 рублей за один имущественный объект.

6.8. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

6.9. Проводки для оформления хозяйственных операций по поступлению материальных запасов от разборки, ликвидации объектов нефинансовых активов: Д-т соответствующих счетов 105.000 К-т 440.401.10 172; безвозмездное поступление нефинансовых активов: Д-т соответствующих счетов 105.000 К-т 191-199.401 10 191-199.

6.10. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

6.11. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства. Разукомплектованный объект основных средств списывается в установленном порядке и его составные части, пригодные к использованию, приходятся на счет материальных запасов.

6.12. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

6.13. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации.

- Комиссия по выбытию основных средств и Положение о Постоянно-действующей комиссии по списанию утверждается отдельным приказом.

- До оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), объект учитывается за балансом на счете 02.3 "Основные средства, не признанные активом» (Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

- При списании основного средства комиссией по выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

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

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

6.15. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

6.16. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

- Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Они могут учитываться в составе соответствующего основного средства, с записью в инвентарной карточке или учитываться отдельно. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) они могут учитываться отдельно в качестве материальных запасов. (Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

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

(Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

- В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель;

	<ul style="list-style-type: none"> - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс;
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> - штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика;
Ручной электропневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства;

6.17. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники:

- Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование, указанное в накладной или акте приема-передачи, может быть классифицировано как:
 - самостоятельное основное средство;
 - учитываться в составе материальных запасов.
- Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автомобильная магнитола (головное устройство)	x		
Звуковые колонки	x		
Усилитель звуковой	x		
Автосигнализация			x
Навигатор	x		
Спецсигнал световой			x
Парковочный радар			x

6.18. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

Приобретенные новые мониторы, системные блоки, источники бесперебойного питания, принтеры, сканеры, ксероксы учитываются в составе основных средств как отдельные инвентарные объекты. Иные компоненты персональных компьютеров: колонки, клавиатура, мышь, наушники, флэш-память, внешние накопители учитываются в материальных запасах до окончания срока их эксплуатации. Разукомплектованные составные части компьютеров в комплекте подлежат учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости.

6.19. Особенности учета единых функционирующих систем:

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- охранно-пожарная сигнализация;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефон
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам. (Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

6.20. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в разделе «Индивидуальные характеристики:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики",
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

6.21. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 45 Инструкции №157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

6.22. Особенности учета объектов благоустройства:

К работам по благоустройству территории относятся:

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

К элементам (объектам) благоустройства относятся: - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;
- Сводом правил СП 82.1-3330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП Ш- 10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. № 972/пр);

-Сводом правил СП 78.133.30.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 №272;

- иными нормативными актами.

6.23. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

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

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

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 02-06-10/39403)

6.26. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

6.27. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка объекта произведенных активов.

(Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

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

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе произведенных активов, а отражаются на забалансовом счете № 21 в условных единицах.

(Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н, письмо Минфина России от 27.10.2015 02-05-10/61628)

6.29. Научный библиотечный фонд исторического содержания, соответствующего профилю и направлениям деятельности структурных подразделений музея, оказывающих государственные услуги в соответствии с государственным заданием, независимо от стоимости учетной единицы учитывается в составе иного движимого имущества. Порядок учета библиотечного фонда (приложение №16).

6.4. Организация учета основных средств:

6.4.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на забалансовом счете 21. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

6.4.2. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведутся отдельные Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

6.4.3. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая ведется в электронном виде.

6.4.4. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования. Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации. Амортизация начисляется линейным способом, 1-го числа. (Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

7. Учет материальных запасов

7.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществлять по фактической стоимости приобретения, включая доставку. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ (ОК 013-2014 (СНС 2008), принятый и введенный в действие с 01.01.2017г. приказом Росстандарта от 12.12.2014 2018-ст.

7.2. Единица измерения материальных запасов в бухгалтерском учете — по номенклатуре: весовые, объемные, линейные. Материальные запасы учитывать в единицах, указанных поставщиком в накладных, актах, УПД.

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске): - по средней стоимости].

7.4. Списание ГСМ на расходы осуществлять по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом по музею. При расчете базовых норм расхода ГСМ применять методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» утвержденными Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р с изменениями и дополнениями от 14.07.2015 г. №НА-80-р. Если в рекомендациях отсутствуют марки, модели и модификации автомобиля, то временно базовая норма расхода топлива устанавливается расчетным путем исходя из контрольного пробега автомобиля и замера остатков топлива комиссией, назначенной приказом руководителя. В дальнейшем делается запрос в институт Минтранса о разработке базовой нормы для новых автомашин.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению. (Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 АМ23-р)

7.5. Списание на расходы канцелярских товаров, хозяйственных материалов для содержания помещений в чистоте, питьевой бутилированной воды производить по утвержденным нормам в момент их отпуска со склада. Списание затрат по изготовлению визиток для служебного использования сотрудниками, список которых утвержден приказом, производится одновременно в момент их выдачи.

7.6. Производить списание стоимости спецодежды (рукавицы, перчатки), срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи, установлен на срок менее 12 месяцев, в момент ее выдачи сотрудникам музея без учета ее на забалансовом счете № 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Спецодежда и спецобувь со сроком носки 12 и более месяцев списывается с баланса при выдаче в подотчет и учитывается на забалансовом счете № 27.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем внутреннего перемещения счета 27 или корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). (Основание 36 Стандарта "Основные средства")

7.7. Учитывать в составе материальных запасов имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей: ручной инструмент (молотки, отвертки, пассатижи, секаторы), хозяйственный инвентарь (метла, ведра, швабры, щетки, лопаты, грабли и т.п.) с последующим их списанием с баланса при выдаче в эксплуатацию и учетом на забалансовом счете № 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам», в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

7.8. На счет 105.33, подстатья 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов» КОСГУ относятся расходы на приобретение горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем (масло, антифриз, тосол, смазки, антигель, мочевины и пр.).

На счете 105.36 (подстатья 346) учитываются прочие расходные материалы для содержания автотранспорта (стеклоомывающие жидкости и пр.) и запчасти.

7.9. При приобретении (или) создании материальных запасов за счет средств, полученным по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 7 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону и учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" открытому к счету 0 105 00 000 "Материальные запасы". В силу п. 1 ст. 220 ГК РФ при передаче материалов заказчиком исполнителю право собственности на них остается у заказчика.

Списание использованных исполнителем материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Основанием для его составления является указание в акте, представленном исполнителем, на то, что работы проведены с использованием материалов заказчика, и наличие перечня данных материалов. (Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

7.11. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на проводимых музеем мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании требования накладной. После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте произвольной формы.

7.12. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

7.13. Учет товаров, приобретенных для продажи, производится без обособления торговой наценки на счете 105.39.

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

7.15. Продукты питания, предназначенные для проведения реставрационных работ, проведения мастер-классов и других работ не связанных с общественным питанием учитываются на счете 105.36.000, КОСГУ 346.

7.16. На материальных запасах учитываются следующие товарно-материальные ценности:

- дырокол, предназначенный для канцелярских работ;
- ножницы канцелярские;

- рамки для фотографий малые;
- штампы;
- флаги уличные;
- баннеры;
- формы для мастер-классов;
- замки навесные;
- электрические гирлянды;
- совки металлические, пластмассовые;
- ведра;
- изготовление ключей из материала подрядчика;
- зарядное устройство;
- таблички информационные;
- предметы предназначенные для выдачи в прокат, независимо от их стоимости- исторические костюмы, коньки, ватрушки, и т.д.;
- оборудование, требующее монтажа;
- флеш-карты (накопители), переносные жесткие диски, используемые для проведения мероприятий, передачи информации сторонним получателям принимаются к учету как материальные запасы, на основании приказа директора.

Продукты питания (мед, приправы , чай, сахар, дрожжи и др.) , предназначенные для изготовления напитков (квас, сбитень, медовуха и др.) , варений, соусов и десертов, а также тара (бутылки, пробки, банки, крышки, салфетки для украшения банки), пироги (яблочные и др.), караваи, используемые для мероприятий, отражаются на счете 105.32, по КОСГУ 342.

Ингредиенты для проводимых рекламных мероприятий, отражаются в учете на счете 105.36, по КОСГУ 346.

Продукты питания, такие как пряники, пироги, напитки, ингредиенты и вода для кофепаратов, которые поступают для дальнейшей перепродажи отражаются в учете на счете 105.38, по статье 346 КОСГУ.

Линолеум, ковролин относятся к строительным материалам и отражаются на счете 105.34, по статье 344 КОСГУ.

Поступившие материальные запасы оформляет кладовщик или другое материально ответственное лицо со склада. Сотрудник проверяет количество и качество поступивших товаров, материалов, составляет приходный ордер (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н). В торговых точках при поступлении материальных запасов минуя склад приходный ордер не формируется.

8. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.1.Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

8.2.К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках государственного задания и приносящей доход деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Перечень прямых расходов на оказание услуг (счет учета № 109.60):

- оплата труда и начисления на оплату труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании данной государственной услуги,

- приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, амортизация оборудования, непосредственно участвующего в процессе оказания услуг,
- оплата работ и услуг сторонних организаций, с которыми заключены гражданско- правовые договора, связанные с оказанием государственных услуг,
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги.

8.3. Перечень затрат на общехозяйственные нужды (счет учета № 109.80):

- коммунальные услуги (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение),
- услуги связи,
- обслуживание инженерных систем,
- обеспечение безопасности и охраны имущества, не учтенные в нормативных затратах на оказание услуги,
- вывоз и утилизация бытовых отходов,
- содержание объектов недвижимости (эксплуатация систем ОПС, текущий ремонт, мониторинг состояния зданий и сооружений, являющихся объектами культурного наследия, содержание помещений прилегающей территории, налоги и прочее),
- содержание особо ценного движимого имущества (техническое обслуживание и текущий ремонт, расход материальных запасов, не отнесенных к затратам, связанным с конкретной услугой, ОСАГО, налоги, прочие затраты),
- транспортные услуги,
- оплата труда и начисления по оплате труда персонала, которые не принимают непосредственное участие в оказании государственных услуг (административно-управленческий персонал, административно-хозяйственный, вспомогательный, транспортный отдел, котельная),
- повышение квалификации персонала, не оказывающего услуги,
- приобретение и содержание программного обеспечения,
- затраты на материальные запасы, не учтенные в нормативных затратах на оказание услуги, - приобретение основных средств, не учтенных в нормативных затратах на оказание услуги,
- амортизация основных средств, не участвующих в оказании услуг,
- прочие услуги и затраты, не учтенные в нормативных затратах на оказание услуги.

Общехозяйственные нормативные затраты и накладные расходы (при их наличии) распределяются по отдельным услугам пропорционально:

- фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании государственной услуги.

Все операции по распределению общехозяйственных расходов на себестоимость конкретных видов услуг производятся в конце года (при необходимости) и оформляются документально справками ф.0504833 с приложением расчетов.

Списание расходов по счетам 109 по КФО 2,4 осуществляется на финансовый результат (Дт счета 401.10.130) в конце финансового года.

-8.4. Себестоимость государственных услуг (работ), а также услуг (работ), оказываемых по приносящей доход деятельности учитывается в разрезе утвержденных в государственном задании Перечня государственных услуг:

- публичный показ музейных предметов, музейных коллекций,

Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций,

- обеспечение сохранности и целостности историко-архитектурного комплекса, исторической среды и ландшафтов,
- организация и проведение мероприятий,
- создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок.

8.5.Общехозяйственные расходы, относимые к нераспределяемым : штрафы, пени, оплата за вынужденный прогул, неустойки, взносы в Совет музеев списываются на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года").

8.6.Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по видам деятельности, относящихся к приносящей доход деятельности (КФО 2) при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью по дебету счета 2 109 80 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

9. Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства

9.1.В учреждении ведутся две кассовых книги (ф. 0504514): первая по поступлению и выбытию наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, отражается на отдельных листах кассовой книги по каждому виду валюты, вторая - по учету денежных документов. Оформление отдельных листов кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. В дни отсутствия прихода и расхода наличных денежных средств и денежных документов кассовая книга не заполняется.(Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

9.2.Ведутся 2 журнала регистрации: журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").(Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

9.3.Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных Положением о внутреннем контроле случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

9.4.Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

9.5.Стоимость приобретенных электронных билетов учитывается в составе выданных в подотчет денежных средств на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами".

9.6.Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы, включая расходы на представительские мероприятия, не может превышать 100 000,00 рублей.

9.7.Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 10 дней, за исключением случаев выезда в командировку в другую местность и почтовых расходов.

9.8.Выдача денежных средств на почтовые расходы (отправление почтовой корреспонденции) производится на срок до 1 месяца в связи с ежедневным расходом средств. Неизрасходованный остаток подотчетных сумм на начало следующего месяца возврату в кассу не подлежит, является переходящим, за исключением последнего месяца отчетного периода (года).

9.9.Определить, что выдачу денежных средств на хозяйственные расходы, представительские мероприятия, а также выдачу доверенностей на получение материальных ценностей производить лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, а также лицам с ограниченной материальной ответственностью, включенным в перечень должностных лиц на право получения доверенностей и наличных денег, за исключением командированных в другую местность для получения материальных ценностей.

9.9.Способ выдачи денежных средств в подотчет указывается в служебной записке или приказе руководителя (наличными или перечислением на зарплатную карту).

9.10.Производить все наличные расчеты по оказанию услуг физическим лицам с применением контрольно-кассовой техники (ККА): реализация сувенирной продукции, входных плата на посещение экспозиций и выставок, взимание квартплаты и коммунальных платежей, платежей на возмещение эксплуатационных расходов, входной платы на проведение массовых театрализованных мероприятий, профессиональной видеосъемки, автоуслуги и др. платные услуги.

9.11.Одновременно с ККА при приеме входной платы в экспозиции и выставки применять при необходимости формы бланков строгой отчетности, утвержденные Приказом Минкультуры РФ от 17.12.2008 г № 257 - билет, экскурсионную путевку, изготовленные типографским способом.

Расчеты с подотчетными лицами.

9.12. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчета о расходах подотчетного лица.

- Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

- Нумерация отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

9.13. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

9.14. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.(Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

9.15. Порядок расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам установлен Положением о командировках, утвержденного приказом №182 от 07.05.2025г.

9.16.За счет средств от приносящей доход деятельности оплачиваются командировочные расходы, превышающие размеры, установленные Постановлением № 729, документально подтвержденные:

- найм жилого помещения свыше 550 руб. в сутки;

-иные расходы: оплата неустойки, штрафа, услуг перевозчика по переоформлению проездных документов (обмен, возврат, перерегистрация рейса) по уважительной причине или в связи с производственной необходимостью с разрешения руководителя.

10. Учет расчетов с учредителем

10.1. На счете О 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, относящегося к недвижимости, к особо ценному движимому имуществу (стоимостью за единицу свыше 500 тыс. руб.), произведенные активы (земля), которыми согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.(Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

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

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

(Основание: Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н)

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

11.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

11.3. Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";

- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

11.4. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

(Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

11.5. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода;

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 02-06-07/62480)

По налогу на прибыль, плата за негативное воздействие начисление налога возможно в следующем году после сдачи декларации.

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет задолженности перед комитентами за реализованную сувенирную продукцию, переданную по договору комиссии музею на реализацию, осуществляется по счету КФО 2. 244 302.34 000.

13. Учет доходов и расходов.

13.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов. Доходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора

государственного управления, а также кодов видов поступлений (выплат), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

(Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

13.2. Все законно полученные в рамках иной приносящей доход деятельности доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности (КФО)2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы в сумме, изъятые учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5; - суммы принятых к учету неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

13.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются по субсчетам 401.41 -доходы будущих периодов к признанию в текущем году (субсидии на гос. задание);

401.49 -доходы будущих периодов к признанию в очередные года следующие доходы:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по арендным платежам;
- субсидии на государственное задание на 1 -ый плановый год и 2-ой плановый год.

Доходы от операционной аренды на текущий год отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей].

(Основание: п. 301 Инструкции 157н, п. 25 стандарта "Аренда")

13.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

13.5. выплатой отпускных за неотработанные дни отпуска;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года по окончании срока действия договора или по истечении срока.

(Основание: п. 302 Инструкции №157н)

13.6. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года

- на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

13.7. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) ежемесячно с отражением на забалансовом счете № 25 «Периодические издания» на основании документа, подтверждающего их получение.

13.8.К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

14. Резервы предстоящих расходов

12.1. Формирования и отражения в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

в составе резервов предстоящих платежей на счете № 401.60 отражаются суммы предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения. Расчет сумм резерва производится по каждому сотруднику, в учете отражается общей суммой. Пересмотр резерва за отчетный период производится не реже, чем в конце года.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника.

15. Исправительные проводки

Операции сторно:

- исправление ошибок текущего года и прошлых лет,
- корректировка показателей на счетах санкционирования в сторону уменьшения,
- отражение превышения плановой себестоимости готовой продукции над фактической,
- отражение на финансовый результат сумм торговой наценки по товарам реализованным, списанным вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостач, стихийных бедствий и т.д.
- отражение задолженности работника по возврату излишне выплаченной ему заработной платы, отпускных, иных выплат, возникающих при перерасчете,

При уточнении операций:

- по изменению кадастровой стоимости земли;
- корректировка счета № 210.06 «Расчеты с учредителем»;
- расторжение договора аренды;
 - уменьшение субсидий;
 - списание неиспользованных сумм резерва делается обратная проводка, а не операция сторно.

16. Санкционирование расходов

16.1. Учет принятых обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие: договор, приказ об утверждении штатного расписания, исполнительный лист, закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства по уплате взносов, по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);

16.2. Учет денежных обязательств производится на основании акта выполненных работ, услуг, товарной накладной, универсального передаточного документа, расчетно-платежной ведомости, авансовых отчетов и иных документов, подтверждающих выполнение обязательств. (Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

16.3. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, контрактов (договоров), источника финансирования. (Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

17. Учет на забалансовых счетах

17.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

17.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

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

17.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

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

- автомобильные шины - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы - одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента - одна единица на один автомобиль;
- аптечки - одна единица на один автомобиль;
- огнетушители - одна единица на один автомобиль;

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

17.4. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

17.5. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

17.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

18. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №5), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: - 0801 «Культура»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях - нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

	<ul style="list-style-type: none"> - 3 - средства во временном распоряжении; - 4 - субсидия на выполнение государственного задания; - 5- субсидии на иные цели; - 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений
--	---

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов, - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел. (Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н)(Приложение №6).

Приложения к учетной политике:

1. Положение о бухгалтерии;
2. Номера журналов операций;
3. Положение о внутреннем контроле,
4. Положение о материальной ответственности работников музея
5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
6. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Главный бухгалтер



Т.Н.Денисова