

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ-УСАДЬБА АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»**

ИНН 6231043490 КПП 623401001 ОКПО 02185311 ОГРН 1026201267377

ПРИКАЗ №1

от 09.01.2019 г.

г. Рязань

По основной деятельности

Об утверждении учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее по тексту – Закон № 402-ФЗ), Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом, Трудовым кодексом, Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) Учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее по тексту – Инструкция № 157н), а также:

1. Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (далее по тексту – Инструкция № 162н);
2. Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных Учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее по тексту – Инструкция № 174н);
3. Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее по тексту - № 7-ФЗ);
4. Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее по тексту – № 125-ФЗ);
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее по тексту – № 152-ФЗ);

6. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее по тексту – Постановление № 1);
7. Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее по тексту – Постановление № 538);
8. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее по тексту - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
9. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее по тексту – СГС «Основные средства»);
10. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее по тексту – СГС «Обесценение активов»);
11. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее по тексту – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
12. Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее по тексту – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
13. Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее по тексту – СГС «События после отчетной даты»);
14. Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее по тексту – СГС «Доходы»);
15. Приказом Минфина России 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 по тексту – Приказ № 52н);

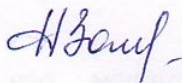
16. Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее по тексту – Приказ № 33н);
17. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее по тексту – Приказ № 49);
18. Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее по тексту – Приказ № 209н);
19. Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее по тексту – Приказ № 191н);
20. Приказом Минфина России от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее по тексту – Приказ № 89н);
21. Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее по тексту – Приказ № 132н);
22. Письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07- 07/66918, которым доведены Методические рекомендации по переходу на новые положения инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 № 89н (далее по тексту – Методические рекомендации);
23. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее по тексту – Приказ № 558);
24. Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)» (далее по тексту – ОКОФ);

25. Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04 «О направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и Учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ» (далее по тексту – Письмо № 29-01-39/04);
26. Письмом Минфина России от 10.09.2013 г. № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов» (далее по тексту – Письмо № 02-03-10/37209);
27. Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее по тексту – Указание № 3210-У);
28. Нормативно-правовыми актами администрации города Рязани и ее структурными подразделениями;
29. Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Мемориальный музей-усадьба академика И.П. Павлова» (далее по тексту – Устав);
30. Иными нормативно-правовыми актами уполномоченных органов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
- 2¹. Считать, что утверждение данной учетной политики не влечет за собой существенных изменений системы и методологии учета, способов ведения бухгалтерского учета, утвержденных ранее. Положения данного документа считать редакцией ранее введенной в действие учетной политики, скорректированной и дополненной в отношении нормативно-правовой базы и особенностей учета, действующих с 1 января 2019 года.
3. Довести до всех подразделений и служб Учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в Учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов Учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



Н.А. Загрина

¹ Основание: принцип сопоставимости показателей отчетности за разные отчетные периоды, принцип последовательного применения учетной политики из года в год. Закрепленный в учетной политике способ учета имеет обратную силу.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Мемориальный музей-усадьба академика И.П. Павлова» (далее по тексту – Учреждение и (или) Музей) является научно-исследовательским и культурно-просветительским Учреждением, хранилищем мемориальных, рукописных, книжных и изобразительных фондов, связанных с жизнью и деятельностью И.П. Павлова.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация города Рязани.

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, печать и штамп установленного образца со своим наименованием, бланки, эмблему, а также другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии со своими целями, задачами и функциями, отвечает за результаты своей деятельности и выполнение обязательств в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, на которые в установленном порядке возложено регулирование деятельности в соответствующей отрасли, законодательством Рязанской области, муниципальными правовыми актами и Уставом.

Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Историко-культурные и природные ценности Учреждения составляют единый и неделимый территориальный комплекс, являются культурным достоянием народов Российской Федерации, не подлежат приватизации и иному отчуждению из муниципальной собственности.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанного с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества.

Целями Учреждения являются:

- Хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- Выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- Изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- Публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- Осуществление просветительской и образовательной деятельности.

Основные виды деятельности Учреждения:

- Деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий;
- Деятельность библиотек;
- Просветительская, научно-исследовательская деятельность;
- Деятельность учреждений культуры;
- Финансово-хозяйственная деятельность.

Иные виды деятельности:

1. Оказание платных услуг;
2. Выпуск сувениров, открыток, фотографий, репродукций, популяризирующих памятники истории и культуры, проведение выставок изделий местных мастеров;
3. Развитие инфраструктуры для туристическо-экскурсионной деятельности (кафе).

Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте (<http://pavlovmuseum.ru/>) путем размещения копий документов учетной политики².

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

2.1. МБУК «Музей И.П. Павлова» является муниципальным бюджетным учреждением культуры.

2.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, ведение финансово-хозяйственной деятельности, соблюдение законодательства при выполнении финансовых и хозяйственных операций является руководитель Учреждения³.

2.3. Бухгалтерский и налоговый учет ведется структурным подразделением – финансовым отделом, возглавляемым главным бухгалтером⁴, который формирует учетную политику. Сотрудники финансового отдела руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Функции по организации учетной работы и распределению ее объема также выполняет главный бухгалтер.

² Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

³ Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ

⁴ Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ

2.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

2.5. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществлять в Учреждении с применением автоматизированной системы «1С: Предприятие» с применением программного продукта «Бухгалтерия» и «Зарплата»⁵, обмен данными с Финансово-казначейским управлением администрации г. Рязани осуществляется в системе «Удаленное рабочее место бюджетополучателя АС"Бюджет"» с использованием средств криптографической защиты и ключей электронной подписи, передача отчетности в налоговые органы, Росстат, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и документооборот с ними, также с иными контрагентами, с которыми заключены договоры (соглашения) об электронном документообороте, осуществляется с использованием средств криптографической защиты, подписанием документов усиленной квалифицированной электронной подписью в системе СБИС++, обмен данными с управлением Федерального казначейства по Рязанской области осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) с использованием средств криптографической защиты и путем подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью. Защита персональных данных, хранящихся на компьютере главного бухгалтера, осуществляется с использованием средств защиты информации НСД "Аура 1.2.4" и Security Studio Endpoint Protection. Таким образом, с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности учредителю;
- передача отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru;

⁵ Основание: пункт 6 Инструкции № 157н

- система электронного документооборота с контрагентами за поставленные Учреждению товары, выполненные работы, оказанные услуги.

2.7.⁶ В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на компьютере главного бухгалтера еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который 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.

2.8. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники финансового отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180.

2.9.⁷ Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.10.⁸ Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным документом, являющимся приложением к учетной политике на текущий год. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат, а также в случаях ведения юридическим лицом в выходные, нерабочие праздничные дни кассовых операций. Продолжительность срока выдачи зарплаты, социальных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

2.11.⁹ В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной деятельности, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты). Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется

⁶ Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

⁷ Основание: пункт 13 Инструкции № 157н

⁸ Основание: Указание № 3210-У

⁹ Основание: СГС «События после отчетной даты»

в соответствии с СГС «События после отчетной даты», руководствуясь Приложением № 10 к настоящей учетной политике.

2.12.¹⁰ Утвердить Рабочий план счетов (Приложение №1), сформированный в соответствии с Единым планом счетов, а также планом счетов бюджетного учета, планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

Рабочий план счетов Учреждения состоит из 26 знаков, из которых:

1) Учреждением формируется структура классификационного признака счета (далее по тексту – КПС) следующим образом:

1. 1 – 4 разряды КПС формируются с указанием кода раздела, кода подраздела расходов бюджета, который в Учреждении принимает значение 0801, соответствующий направлению предоставляемых субсидий и направлению деятельности учреждения – «Культура», значение 1004 «Охрана семьи и детства» при отражении операций, связанных с начислением и выплатой ежемесячных компенсационных выплат матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с Учреждением, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (Основание: письмо Минфина России от 7 июня 2019 г. № 02-05-11/42087 «Об отражении в учете расходов на предоставление мер социальной поддержки гражданам в связи с рождением и воспитанием детей и на образование по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки»). Для КПС с уточнением гКБК, КИФ, КДБ (при отражении расчетов между учреждениями, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по счету учета 201.00) 1 – 4 разряды заполняются нулями.

2. 5 - 14 разряды КПС при учете в Учреждении принимают нулевое значение.

3. 15 - 17 разряды содержат аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее по тексту - Поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее по тексту - Выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов). Вид классификационного признака счета принимает значение АУ и БУ. Реквизит Уточнение показателя принимает следующие значения:

- гКБК (применяемый при формировании номера счета 304.01), КИФ (применяемый при формировании номеров счетов группы счетов 201.00), при этом разряды принимают нулевое значение;

¹⁰ Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

- КДБ, при этом разряды принимают значение 180 или 130 в соответствии с источником и видом дохода (субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, собственные средства учреждения (приносящая доход деятельность) – 130, субсидии на иные цели – 180). При отражении операций по счету 401.40 разряды заполняются нулями;
 - КРБ, при этом разряды принимают значения 111, 112, 119, 244, 851, 852, 853. Основание: пункты 21–21.2 Инструкции № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н. 000 при отражении операций с КОСГУ 271, 272, 172 (при корректировке расчетов с учредителем) (Основание: письмо управления культуры администрации города Рязани).
- 2) 18 разряд содержит код финансового обеспечения, который может принимать значение 2, 3, 4, 5.
- 3) 19 – 23 разряд содержит информацию в виде кода счета единого плана счетов, согласно Приложению №1.
- 4) 24 – 26 разряд содержит код экономической классификации, определяемый в зависимости от вида операции, типа контрагента и вида финансового обеспечения в соответствии с положениями Приказа № 209н.
- 2.13.¹¹ Определить перечень используемых забалансовых счетов (Приложение №2).
- 2.14. Осуществлять бухгалтерский учет отдельно по видам финансового обеспечения:
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 - средства во временном распоряжении (ведется по необходимости);
 - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 - субсидии на иные цели.
- 2.15.¹² Принимать к учету первичные учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н. В отношении тех документов, форма которых не унифицирована, разработать и утвердить такую форму самостоятельно, с учетом наличия в них всех обязательных реквизитов, установленных п. 7 Инструкции № 157н: наименование документа; дата составления документа; наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи указанных лиц и их расшифровка. Формой кассового отчета по билетам (БСО) считать форму, дополнительно разработанную Учреждением (Приложение 3), действующую до 30 июня 2019 года, включительно.

¹¹ Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н

¹² Основание: пункт 7 Инструкции № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.16.¹³ При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам 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.

2.17. В случае, когда отражение операций на счетах бухгалтерского учета осуществляется на основании первичных учетных документов, дополнительно формировать бухгалтерскую справку не требуется.

2.18. В случае, когда отсутствует первичная учетная документация, отражение операций на счетах бухгалтерского учета осуществляется на основании сформированной бухгалтерской справки по утвержденной форме, которая прикладывается к соответствующему регистру бухгалтерского учета.

2.19.¹⁴ Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 11 к настоящей учетной политике.

2.20.¹⁵ Правом подписи денежных и расчетных документов, приходных и расходных кассовых ордеров, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, документов приемки товаров, работ, услуг и иных финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур обладают:

- за руководителя - директор, а в случае его отсутствия, лицо, которое исполняет обязанности директора, назначаемое главой администрации города Рязани из числа лиц, работающих в Учреждении¹⁶;
- за главного бухгалтера – главный бухгалтер, а в случае его отсутствия, лицо, которое осуществляет функции ведения бухгалтерского учета, назначаемое директором Учреждения из числа лиц, работающих в Учреждении.

В документах, подтверждающих приемку товаров, выполненных работ, оказанных услуг дополнительно ставится подпись лица, фактически производившего такую приемку,

¹³ Основание: пункт 13 Инструкции № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

¹⁴ Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

¹⁵ Основание: пункт 11 Инструкции № 157н

¹⁶ Основание: Устав

ответственного за совершение факта хозяйственной деятельности, согласно должностной инструкции, занимаемой должности, либо лица, для нужд которого данный факт был совершен.

2.21. Материально ответственным лицом, которое выполняют функции учета, хранения и выдачи материальных ценностей назначается заведующий административно-хозяйственным отделом или лицо, на которое на основании приказа руководителя Учреждения возложены такие функции; функции учета, хранения и выдачи денежных средств – главный бухгалтер, а в отношении билетной кассы – кассир (или лицо, его заменяющее на основании приказа руководителя Учреждения).

2.22. Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности:

- кассир, лицо, его заменяющее на основании приказа руководителя Учреждения;
- заведующий административно-хозяйственным отделом;
- иные лица, исполняющие обязанности временно отсутствующих сотрудников (на основании приказа руководителя Учреждения), занимающих должности, предусматривающие материальную ответственность.

2.23. В документах приемки товаров, работ, услуг Учреждением дополнительно ставится подпись лица, непосредственно осуществляющего такую приемку, либо лица, в должностных обязанностях которого указана ответственность за руководство приобретения таких товаров, выполнения работ, оказания услуг, либо лица, для нужд которого была осуществлена закупка таких товаров, работ, услуг.

2.24. Денежные и расчетные первичные документы не принимаются к бухгалтерскому учету без подписи руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

2.25.¹⁷ Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражать в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);
- Журнал по санкционированию (ф. 0504071);
- Главная книга (ф. 0504072).

¹⁷ Основание: пункт 11 Инструкции № 157н

Эти и остальные регистры бухгалтерского учета составлять по формам, утвержденным Приказом № 52н.

2.26.¹⁸ Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

2.27. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета формировать регистры бухгалтерского учета на бумажных носителях 1 раз в месяц.

2.28. Установить сроки хранения документов в соответствии с Приказом № 558:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- остальные документы – не менее 5 лет.

2.29. Утвердить перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

на хозяйственные нужды:

- заведующий административно-хозяйственным отделом;

на служебные командировки:

¹⁸ Основание: пункт 11 Инструкции № 157н

– работник, в случае направления его в командировку, при наличии соответствующего приказа по Учреждению или распоряжения администрации города Рязани при направлении в командировку директора.

2.32. Основанием для компенсации расходов на служебные командировки являются следующие документы: приказ на командировку, заявление сотрудника, разовые проездные документы, подтверждающие факт поездки, счета или квитанции гостиниц, подтверждающие факт проживания командированного лица.

2.31. Денежные средства под отчет выдавать указанным в нем сотрудникам Учреждения, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

2.32. Расчет наличными деньгами с физическими и юридическими лицами производить в пределах сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год:

по коду 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения) в пределах поступивших сумм на текущую дату и в пределах заявленных сумм расходования по конкретным кодам экономической классификации. Планируемый годовой объем таких поступлений и направление их расходования оформляется в плане финансово-хозяйственной деятельности на текущий год. Изменения направления расходования средств изменяют соответствующие строки плана хозяйственной деятельности и подаются в виде редакции плана на дату изменения в управление культуры администрации города Рязани для утверждения.

по коду 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в пределах выделенных сумм на текущую дату и в пределах заявленных сумм расходования по конкретным кодам экономической классификации. Изменения направления расходования средств изменяют соответствующие строки плана хозяйственной деятельности и подаются в виде редакции плана на дату изменения в управление культуры администрации города Рязани для утверждения.

по коду 5 - субсидии на иные цели в пределах выделенных сумм на текущую дату и в пределах заявленных сумм расходования по конкретным кодам экономической классификации. Изменения направления расходования средств или сумм субсидий изменяют соответствующие строки плана хозяйственной деятельности и подаются в виде редакции плана на дату изменения в управление культуры администрации города Рязани для утверждения, также изменения сумм субсидий, направлений их расходования оформляются в виде сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению и подаются в управление культуры администрации города Рязани, а затем и в финансово-казначейской управление администрации города Рязани для утверждения.

2.33.¹⁹ Установить срок для сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах, равный трем рабочим дням со дня прибытия командированного сотрудника. Срок

¹⁹ Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"

представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 25 календарных дней.

2.34. Авансовый отчет по суммам, выдаваемым на хозяйственные расходы должен сдаваться ответственным лицом – заведующим административно-хозяйственным отделом один раз в месяц, не позднее 25 числа отчетного месяца.

2.35. В случае, когда подотчетные суммы финансируются за счет субсидий, предоставляемых на иные цели, авансовый отчет должен быть сдан в течение трех рабочих дней с момента целевого расходования средств, с приложением всех подтверждающих документов.

2.36.²⁰ Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10000 (десять тысяч) рублей 00 (ноль) копеек. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

2.37. Расходы, финансируемые за счет субсидий, предоставляемых на иные цели, погашаются в полном объеме, не зависимо от суммы.

2.38. Командировочные расходы осуществлять в размере и на условиях, определенных в Положении о служебных командировках (Приложение № 4).

2.39. Оплата подотчетных сумм, компенсаций сотрудникам документально подтвержденных расходов (в том числе комиссий банка, услуг почты по наклеиванию марок и иных подобных расходов, не имеющих прямого отношения к закупаемым товарам, работам, услугам) и сумм командировочных расходов осуществляется в течении 3 банковских дней после составления и сдачи авансового отчета подотчетным лицом с приложением подтверждающих расходы документов и расчета авансового отчета путем выдачи наличных денежных средств из кассы Учреждения или перечисления средств на банковские счета физических лиц - сотрудников организаций (выданных в рамках "зарплатных" проектов) на основании Письма № 02-03-10/37209.

2.40. Утвердить Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей:

- заведующий административно-хозяйственным отделом;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный бухгалтер;
- инспектор по кадрам.

2.41. Установить предельный срок использования доверенностей, равный 15 дням с момента получения доверенности.

2.42. Учреждение ведет журнал учета выданных доверенностей. Ответственным за ведение журнала назначается главный бухгалтер.

²⁰ Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У

2.43. До 30 июня 2019 года, включительно, осуществлять наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами с применением бланков строгой отчетности, оформленных типографским способом по форме согласно приказу Министерства культуры РФ от 17 декабря 2008 г. N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности". С 01 июля 2019 года осуществлять наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами путем формирования бланка строгой отчетности - первичного учетного документа, приравненного к кассовому чеку, сформированного в электронной форме и (или) отпечатанного с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между Учреждением и клиентом за оказанные услуги, содержащего сведения о расчете, подтверждающего факт его осуществления и соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники²¹.

2.44. Утвердить перечень применяемых бланков строгой отчетности:

- Входной билет (билет);
- Экскурсионная путевка.

2.45. Ответственность за учет, хранение, выдачу и использование бланков строгой отчетности возлагается на кассира или лицо, его заменяющее на основании приказа руководителя Учреждения.

2.46. Ответственность за скрепление гербовой печатью Учреждения документов возлагается на директора, а в случае его отсутствия, на лицо, которое исполняет обязанности директора, назначаемое главой администрации города Рязани из числа лиц, работающих в Учреждении.

2.47. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию:

- денежных средств в кассе – раз в квартал;
- библиотечного фонда – не реже одного раза в три года;
- остального имущества, финансовых обязательств и активов, в том числе учитываемых на забалансовых счетах Учреждения иных объектов бухгалтерского учета независимо от их местонахождения один раз в год – перед составлением годовой отчетности.

2.48. Инвентаризация проводится в порядке и сроки, установленные приказом директора Учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом № 49.

2.49. До начала проведения инвентаризации приказом директора назначаются:

- комиссия по проведению инвентаризации,

²¹ Основание: Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации"

- материально ответственные лица, которые обеспечивают полную сохранность всех материальных ценностей Учреждения, а также разрабатывается график проведения инвентаризации.

2.50. В обязательном порядке инвентаризацию проводить в случаях, установленных пунктом 2 статьи 12 Закона № 402-ФЗ:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально ответственных лиц (в случае исполнения обязанностей кассира другим лицом (в его отсутствие), на основании приказа руководителя, не связанного с увольнением ответственного лица, инвентаризация не проводится, передача ценностей и БСО не производится, так как с кассирами Учреждения заключен договор о коллективной материальной ответственности);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и активов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения.

2.51.²² В отдельных случаях инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

2.52. Для проведения инвентаризации имущества и активов, определения рыночной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также списания, обесценения таких активов, признания их не соответствующими критериям активов, кроме списания бланков строгой отчетности, выявления сомнительной и безнадежной задолженности создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель директора по общим вопросам;
- члены комиссии – заведующий административно-хозяйственным отделом, главный бухгалтер музея, инспектор по кадрам.

Комиссия проводит инвентаризацию в случае присутствия более 50% ее членов. В противном случае, состав комиссии может быть изменен, для чего должен быть составлен отдельный приказ. В случае отсутствия одного из членов комиссии, по согласованию с остальными присутствующими, к проведению инвентаризации, с целью ее объективности, может быть привлечен другой сотрудник Учреждения, о чем делается запись в инвентаризационной описи или акте.

2.53. Для проведения инвентаризации кассы, списания бланков строгой отчетности создать комиссию в составе:

²² Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

- председатель комиссии – главный бухгалтер;
- члены комиссии – инспектор по кадрам, заместитель директора по общим вопросам, заведующий административно-хозяйственным отделом.

Комиссия проводит инвентаризацию в случае присутствия более 50% ее членов. В противном случае, состав комиссии может быть изменен, для чего должен быть составлен отдельный приказ. В случае отсутствия одного из членов комиссии, по согласованию с остальными присутствующими, к проведению инвентаризации, с целью ее объективности, может быть привлечен другой сотрудник Учреждения, о чем делается запись в инвентаризационной описи или акте.

2.54. При проведении инвентаризации основных средств, материальных запасов и активов установить следующее:

- при определении статуса объекта для целей инвентаризации (в том числе объектов, учет которых осуществляется на забалансовых счетах), в части объектов основных средств и непроизводственных активов, руководствоваться тем, что статус «в эксплуатации» присваивается объектам, фактически находящимся в эксплуатации и используемым в деятельности Учреждения, целевая функция таких объектов устанавливается как «введение в эксплуатацию», статус «находится на консервации» присваивается объектам, которые исправны, но не используются (простаивают), выведены из эксплуатации, но могут быть возвращены в эксплуатацию, при этом для присвоения такого статуса объекту необходимо наличие решения о консервации, утвержденного приказом директора, целевая функция таких объектов устанавливается как «консервация объекта», статус «не введен в эксплуатацию» присваивается объектам, которые требуют доработки, установки, дооборудования, могут в перспективе использоваться в деятельности Учреждения, но не используемые на момент проверки, целевая функция таких объектов устанавливается как «дооснащение (дооборудование)», статус «не соответствует требованиям эксплуатации» присваивается объектам при решении Учреждения о прекращении использования объекта основных средств, как не соответствующего критериям актива, которое принимается, в том числе с учетом мнения экспертной организации, компетентной в определении возможности дальнейшей эксплуатации объекта, целевая функция таких объектов устанавливается как «списание», если объект непригоден для использования или «введение в эксплуатацию», если функции объекта могут быть восстановлены или отсутствует решение экспертной организации, а в случае, если объект списан с балансового учета, но еще не утилизирован, то целевая функция таких объектов устанавливается как «утилизация», статус «требуется ремонт» присваивается объектам, которые неисправны на момент проверки, при этом отсутствует заключение экспертной организации, компетентной в определении возможности дальнейшей эксплуатации объекта, о невозможности использования такого объекта, то есть, когда ремонт объекта еще возможен, целевая функция таких объектов устанавливается как «ремонт».

- при определении статуса объекта для целей инвентаризации (в том числе объектов, учет которых осуществляется на забалансовых счетах), в части объектов материальных запасов, руководствоваться тем, что статус «в запасе (для использования)» присваивается объектам, которые находятся на складе Учреждения и пригодны для использования в деятельности, но еще не затребованы в подразделения, целевая функция таких объектов устанавливается как «использовать», статус «в запасе (на хранении)» присваивается объектам, которые переданы Учреждению на хранение, при этом для присвоения такого статуса объекту необходимо наличие действующего договора о принятии объекта на ответственное хранение, целевая функция таких объектов устанавливается как «продолжить хранение», статус «истек срок хранения» присваивается объектам, которые переданы Учреждению на хранение, при этом срок такого хранения истек, для присвоения такого статуса объекту необходимо наличие договора о принятии объекта на ответственное хранение, целевая функция таких объектов устанавливается как «списание», статус «ненадлежащего качества» присваивается объектам, которые не соответствуют обязательным требованиям, предусмотренным условиям договора и целям, для которых такого рода объекты обычно используется, для присвоения такого статуса объекту необходимо наличие акта комиссии Учреждения, производившей приемку объекта, целевая функция таких объектов устанавливается как «списание», статус «поврежден» присваивается объектам, которые не могут в данный момент использоваться в деятельности, имеющие конструктивные и иные существенные повреждения, при этом, в зависимости от уровня повреждения комиссия определяет целевую функцию таких объектов как «ремонт», если функционирование объекта может быть восстановлено, или «списание», если объект восстановлению не подлежит.

2.55. Внезапная проверка кассы, списание БСО проводится еженедельно до 30 июня 2019 года, включительно, с оформлением акта проверки по форме, согласно Приложению №5 к данному приказу, комиссией в составе:

- председатель комиссии – главный бухгалтер;
- члены комиссии – инспектор по кадрам, заместитель директора по общим вопросам, заведующий административно-хозяйственным отделом.

Комиссия проводит проверку в случае присутствия более 50% ее членов, иначе, проверка не проводится. Если отсутствует один член комиссии, по согласованию с присутствующими, к проведению проверки, с целью ее объективности, привлекается другой сотрудник Учреждения, о чем делается запись в акте проверки.

2.56. Лимит остатка кассы установить для Учреждения в размере, определенном в расчете лимита остатка кассы, утверждаемого ежегодно и прилагаемого к настоящей учетной политике.

2.57. Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости) учтены в бухгалтерском учете

в составе непроизводственных активов в порядке, установленном пунктом 2.1 Методических рекомендаций.

2.58. Основание для постановки на учет земельных участков – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету²³, на основании постановления Министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области, по результатам кадастровой оценки земель населенных пунктов на территории Рязанской области.

2.59. На основании письма Минфина № 02-07-07/28998 от 20.05.2015 г. Учреждением предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 401.61. При этом расчет суммы расходов на оплату предстоящих отпусков производится персонифицировано по каждому сотруднику. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резервы формируются за счет всех источников финансирования указанных обязательств. Расходные обязательства по формированию резервов на оплату отпусков в учете не отражаются. Резервы подлежат формированию в отчетном периоде не позднее 31 декабря отчетного года, с отражением в отчетности на 01 января года, следующего за отчетным. Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время приведено в Приложении №8 к учетной политике.

2.60. На основании Инструкции № 157н при приобретении прав на использование компьютерных программ (по лицензионному договору, неисключительные права), они признаются нематериальными активами, полученными в пользование. Такие компьютерные программы подлежат учету на забалансовом счете 01 по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. После ввода компьютерной программы в эксплуатацию расходы на ее приобретение, подлежат списанию на финансовый результат текущего финансового года.

Списание расходов, относящихся к нескольким отчетным периодам, производится одновременно на основании документов, подтверждающих передачу прав Учреждению с одновременным отражением поступления программ на забалансовом счете 01.31 на основании документов, подтверждающих передачу прав Учреждению. Списание программ с забалансового счета 01.31 осуществляется на основании бухгалтерской справки, формируемой по окончании действия

²³ Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции № 157н

лицензионных прав, а, в случае, если лицензионные права предоставлялись на бессрочной основе – после вывода программы из эксплуатации (о чем формируется дополнительный акт о списании программного обеспечения и прав на него).

2.61. Отражение в учете расходов на информационно-техническое сопровождение программ, их обслуживание, иных расходов, относящихся к нескольким отчетным периодам, осуществляется единовременно с использованием счета 401.50.

2.62. Списание расходов на финансовый результат текущего отчетного периода на информационно-техническое сопровождение программ, их обслуживание, иных расходов, относящихся к нескольким отчетным периодам, осуществляется ежемесячно в размере месячной суммы с использованием счета 401.50.

2.63. При смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся у них. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель). Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы финансового отдела. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел. В комиссию включаются сотрудники Учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности Учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов Учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

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

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

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

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

3. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1.²⁴ Бухгалтерский учет осуществлять методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, в порядке, установленном настоящей учетной политикой.

3.2.²⁵ При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 5 процентов (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

3.3.²⁶ В составе основных средств в бухгалтерском учете учитываются являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления, по договору безвозмездного пользования в целях выполнения им муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

²⁴ Основание: пункт 3 Инструкции № 157н

²⁵ Основание: пункт 3 Инструкции № 157н

²⁶ Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции № 157н, пункты 10, 15, 27, 28 СГС «Основные средства»

Первоначальной стоимостью основных средств признается стоимость, по которой актив принят к бухгалтерскому учету. Первоначальная стоимость объекта основных средств формируется в порядке, согласно пункту 15 СГС «Основные средства». В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства». Такой же подход применяется в отношении групп основных средств. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства». При этом любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Такой же подход применяется в отношении групп основных средств. Единицей учета основных средств является инвентарный объект, которым может являться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

3.4. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

3.5.²⁷ Устанавливать срок полезного использования на объекты основных средств:

- по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению № 1 в амортизационные группы 1 – 9, срок полезного использования определять по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

²⁷ Основание: пункт 44 Инструкции № 157н, пункт 35 СГС «Основные средства»

- по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению № 1 в 10-ю амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- по объектам, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Постановлении № 1, – исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию основного средства;
- по объектам, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Постановлении № 1, а также в документах производителя – на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
 - а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;
 - б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

3.6. На объекты библиотечного фонда установить срок полезного использования, равный 15 годам.

3.7.²⁸ К материальным запасам относятся:

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

3.8.²⁹ Срок полезного использования нематериального актива устанавливать исходя из:

- срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

²⁸ Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции № 157н.

²⁹ Основание: пункт 60 Инструкции № 157н, статья 1335 Гражданского кодекса РФ

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования необходимо устанавливать из расчета 10 лет.

3.9.³⁰ Начисление амортизации объекта основных средств, нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.10. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный восьмизначный инвентарный порядковый номер³¹, при формировании которого участвуют следующие информационные показатели:

1. 1-й, 2-й, 3-й знак номера соответствует 1-му, 2-му, 3-му знакам кода синтетического счета ЕПСБУ;
2. 4-й, 5-й знак номера 1-му, 2-му знакам кода ОКОФ;
3. 6-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

Присвоенный инвентарный номер не наносить на следующие объекты:

- музыкальные инструменты;
- объекты музейной экспозиции;
- сценическо-постановочные средства и др.

Инвентарный номер, присвоенный этим объектам, отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

Объектам основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, присваиваются уникальные номера, формируемые по принципу и в порядке, применимым для инвентарных номеров, с целью их идентификации и возможности проведения контрольных мероприятий за их состоянием и местонахождением.

3.11. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

³⁰ Основание: пункт 93 Инструкции № 157н, пункт 36 СГС «Основные средства»

³¹ Основание: пункт 46 Инструкции № 157н

3.12.³² Отражать основные средства в бухгалтерском учете по соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно требованиям к группировке объектов основных средств, предусмотренным ОКОФ.

3.13. Для отражения сценическо-постановочных средств, относящихся к основным средствам и материальным запасам, необходимо применять аналитический код вида синтетического счета объекта учета с пометкой «прочие»

3.14. Аналитический учет основных средств ведется в электронном виде с использованием автоматизированной системы учета (1С) в инвентарных карточках формы 0504031.

Ведение инвентарных карточек учета нефинансовых активов, в том числе инвентарных карточек группового учета основных средств осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной системы учета (1С).

Так, на объекты основных средств, стоимостью свыше 10000 руб., заводится карточка по форме 0504031, на объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, заводится карточка по форме 0504032. В указанных актах отражается краткая информация об объектах (модель, марка, цвет, размеры, иные характеристики), при наличии, необходимая для их последующей идентификации.

При этом по завершении календарного года, карточки, в которые вносились изменения в течение года, распечатываются на бумажном носителе и хранятся в финансовом отделе Учреждения.

3.15. Принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- приобретенные за плату – по первоначальной (фактической) стоимости;
- приобретенные по договору дарения – по рыночной стоимости;
- полученные по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами – по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) Учреждением в целях исполнения обязательств по договору;
- полученные Учреждением в безвозмездное или возмездное пользование – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке (один объект – один рубль);
- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов – по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- полученные в виде пожертвования – по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют – по рыночной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов.

³² Основание: пункт 45 Инструкции № 157н

При принятии к учету объектов основных средств, независимо от их стоимости, при вводе их в эксплуатацию формируется акт по форме 0504101.

3.16. Принятие решения об отнесении имущества Учреждения к особо ценному движимому имуществу входит в компетенцию учредителя на основании Федерального закона №7-ФЗ, с учетом положений Постановления № 538.

3.17. Перечень таких объектов, относящихся к особо ценному движимому имуществу Музея, утверждается распоряжением администрации города Рязани.

3.18.³³ Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета производить в следующем порядке:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.
- д) на объекты основных средств - Дом-музей академика И.П. Павлова с подвальным помещением, Дом-музей академика Павлова с мезонином, Дом-музей академика Павлова (дом-беседка), являющихся объектами культурного наследия федерального значения, амортизация и износ не начисляются в связи с тем, что на момент их передачи Музею в оперативное управление в передаточном акте не указана их амортизация и сумма износы, при этом фактический срок их эксплуатации превышает срок их полезного использования (даже на момент передачи). Таким образом, в данном случае, амортизация при передаче данных объектов в оперативное управление должна была составить 100%. Документов, дающих право учреждению начислить амортизацию в размере 100% и отразить ее сумму на счетах учета у учреждения нет. Так как применение стандартных подходов к оценке памятников невозможно, для них неприемлемы классические

³³ Основание: пункт 84-87 Инструкции № 157н, пункт 39 СГС «Основные средства»

понятия: износ и амортизация и связанные с ними традиционные методы оценки недвижимого имущества.

3.19. Выбытие основных средств осуществлять на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104). При этом выбытие объекта осуществляется только в том случае, если имеется заключение экспертной организации, компетентной в вопросе определения возможности дальнейшей эксплуатации объекта, о невозможности дальнейшей эксплуатации объекта. Такие объекты при этом признаются не соответствующими понятию «актив». Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02. Списанные, но не утилизированные объекты подлежат учету на забалансовом счете 02 до момента утилизации.

3.20.³⁴ Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом: пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.21. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и самостоятельной разборке (демонтаже и ликвидации) (если имеется такая возможность) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств. В противном случае, такое имущество передается в специализированные организации, имеющие право заниматься видами деятельности такими, как ликвидация такого имущества (утилизация, демонтаж, переработка). При этом на такое имущество дается акт об утилизации (ликвидации). Сведения об этом заносятся в Инвентарную карточку учета основных средств.

3.22.³⁵ Учет находящихся в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществлять на забалансовом счете 21.

³⁴ Основание: пункт 28 Инструкции № 157н, пункт 41 СГС «Основные средства»

³⁵ Основание: пункт 373 Инструкции № 157н

3.23. Учет бланков строгой отчетности (далее – БСО) (входные билеты, экскурсионные путевки) осуществлять на забалансовом счете 03 с учетом Методических указаний, направленных Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04. При этом форма бланка билета и экскурсионной путевки соответствует утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации №257 от 17 декабря 2008 г. форме бланков строгой отчетности при оказании услуг учреждениями культуры.

3.24. Учет БСО ведется в условной оценке: один объект – один рубль.

3.25. Оприходование БСО отражается приходным ордером (ф. 0504207).

3.26. Списание БСО осуществлять на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

3.27. Кассир или лицо, его заменяющее на основании приказа руководителя Учреждения, принимает наличные денежные средства за посещение Музея и проведение экскурсий на основании приходных кассовых ордеров, при этом посетителю выдается входной билет (билет) и/ или экскурсионная путевка, корешок которой сдается главному бухгалтеру вместе с ежемесячным отчетом об израсходованных БСО, согласно Приложению № 3.

3.28. Наличные денежные средства еженедельно (за исключением случаев, если лимит кассы превышен) сдаются в банк (Сбербанк (ПАО)) через банкомат или кассу банка с использованием дебетовой банковской карты, оформленной в соответствующем порядке на двух сотрудников Учреждения, имеющим право осуществлять подобные операции:

- главный бухгалтер музея;
- инспектор по кадрам.

Подтверждением факта сдачи денежных средств является чек из банкомата или чек/квитанция из кассы банка. Операции по получению наличных денежных средств осуществляются Учреждением также с использованием дебетовой банковской карты через банкомат или кассу банка.

3.29. До 30 июня 2019 года, включительно, общая сумма сданных средств регистрируется главным бухгалтером в приходном и расходном кассовых ордерах за текущий день, на основании которых затем главным бухгалтером составляется отчет кассира за текущий день. Корешок приходного ордера выдается кассиру или лицу, его заменяющему на основании приказа руководителя Учреждения, для подтверждения факта принятия от него наличных средств. С 01 июля 2019 года, сумма выручки за день, отраженная в отчете о закрытии смены, сформированном посредством контрольно-кассовой техники, отражается в приходном кассовом ордере за текущий день, на основании которого затем главным бухгалтером составляется отчет кассира за текущий день. Корешок приходного ордера выдается кассиру, или лицу, его заменяющему на основании приказа руководителя Учреждения, для подтверждения факта принятия от него наличных средств.

По факту сдачи наличных денежных средств в банк главным бухгалтером формируется расходный кассовый ордер за текущий день сдачи средств.

3.30.³⁶ За единицу бухгалтерского учета материальных запасов (далее – МЗ) принять однородную группу объектов, либо индивидуальный объект.

3.31. Оприходование МЗ на склад отражается приходным ордером (ф. 0504207).

3.32.³⁷ Списание МЗ производить по средней фактической стоимости. Расчет средней стоимости при списании конкретного вида МЗ производится по Учреждению в целом по полному счету плана счетов (с учетом КБК) и не зависит от МОЛ и подразделения.

3.33. Списание канцелярских, хозяйственных и иных товаров, фактически выданных в подразделение для использования в деятельности Учреждения, производится ежеквартально, не позднее последнего числа месяца, закрывающего квартал, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210), требованию-накладной (ф. 0504204), которые подписываются руководителями подразделений, затребовавшими и получившими соответствующие товары.

3.34. Списание материальных запасов отражается актом о списании материалов (ф. 0504230), в котором отражается причина списания объектов или цель их выдачи в подразделения Учреждения.

3.35.³⁸ Учет подарочной и сувенирной продукции осуществлять по стоимости приобретения на балансовом счете 105.36, затем, по факту выдачи такой продукции в подразделение, ответственное за организацию и проведение соответствующего мероприятия и осуществляющее вручение продукции одаряемому лицу, продукция подлежит списанию с балансового счета с одновременным отражением поступления на забалансовый счет 07.2, откуда впоследствии продукция списывается после ее фактического вручения одаряемому лицу.

3.36. Оприходование подарочной и сувенирной продукции на склад отражается приходным ордером (ф. 0504207). За единицу бухгалтерского учета сувенирной и подарочной продукции, по аналогии с материальными запасами, принять однородную группу объектов, либо индивидуальный объект.

3.37. Учет и списание подарочной и сувенирной продукции производить по стоимости приобретения.

3.38. Списание подарочной и сувенирной продукции отражается актом о списании материалов (ф. 0504230), в котором отражается причина списания объектов, мероприятия.

3.39. Отражать в учете выдачу в личное пользование работников (сотрудников) материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), для выполнения ими служебных

³⁶ Основание: пункт 101 Инструкции № 157н

³⁷ Основание: пункт 108 Инструкции № 157н

³⁸ Основание: пункт 118 Инструкции № 157н, пункт 7 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

(должностных) обязанностей, с отражением суммы таких материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.40. Учет оборотной возвратной тары – пластиковые бутылки для воды, вести на активном забалансовом счете 02.2 с детализацией по контрагентам, номенклатуре, центрам материальной ответственности.

3.41. Оформление поступления тары на счет производить на основании товарных накладных на поступление материальных запасов, списание тары со счета производить на основании накладных на возврат тары.

3.42. Бухгалтерский учет периодических изданий, которые подлежат библиотечному учету Учреждения, осуществлять на забалансовом счете 23.

3.43. Учет периодических изданий ведется в условной оценке: один объект – один рубль.

3.44. Оприходование периодических изданий отражается приходным ордером (ф. 0504207).

3.45. Списание периодических изданий осуществлять на основании Акта списания литературы (ф.0504144).

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

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

3.47.⁴⁰ Выявление признаков обесценения актива осуществляется Учреждением в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива в порядке, установленном СГС «Обесценение активов». Справедливая стоимость актива определяется Учреждением с применением метода

³⁹ Основание: пункты 25, 31 Инструкции № 157н.

⁴⁰ СГС «Обесценение активов»

рыночных цен или метода амортизированной стоимости замещения в зависимости от вида актива. Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива, которое утверждается приказом директора. По каждой группе активов Учреждение раскрывает следующую информацию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения актива:

- а) сумму убытков от обесценения актива, признанную в течение периода в составе расходов, и статьи отчетности, в которые включены эти убытки от обесценения актива;
- б) сумму восстановленного убытка от обесценения актива, признанную в течение периода в составе доходов, и статьи отчетности, по которым эти убытки от обесценения актива были восстановлены.

Указанная информация представляется вместе с другой информацией, раскрываемой для каждой группы активов в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.48.⁴¹ Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам деятельности работ, услуг Учреждения, закрепленных в муниципальном задании Учреждения. В целях формирования себестоимости услуги в части субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания:

а) к прямым затратам относить:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, участвующего в процессе оказания услуги, занимающего должности, относящиеся к категории «специалисты», кроме сумм, не связанных с выполнением сотрудником своих трудовых функций (отпускные, пособия, материальная помощь и другие), при этом премиальные выплаты сотрудникам, назначение и выплата которых обусловлена их трудовой деятельностью, отражаются в составе расходов в месяце их начисления, согласно дате приказа по Учреждению;
- амортизационные отчисления объектов, непосредственно участвующих при оказании услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, выполнением работ.

в) к общехозяйственным затратам относить все расходы, не учтенные в составе прямых затрат.

В целях формирования себестоимости услуги, в части приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения):

а) к прямым затратам относить:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, участвующего в процессе оказания услуги, занимающего должности, относящиеся к категории

⁴¹ Основание: пункты 134–136 Инструкции № 157н

«специалисты», кроме сумм, не связанных с выполнением сотрудником своих трудовых функций (отпускные, пособия, материальная помощь и другие), при этом премиальные выплаты сотрудникам, назначение и выплата которых обусловлена их трудовой деятельностью, отражаются в составе расходов в месяце их начисления, согласно дате приказа по Учреждению;

- затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги, при этом такие затраты отражаются в момент фактической передачи запасов в подразделения для использования (в момент списания);

- амортизационные отчисления объектов, непосредственно участвующих при оказании услуги, при этом в случае, если по объекту не предусмотрено начисление амортизации, то с целью сближения показателей бухгалтерского и налогового учета, по аналогии с материальными запасами, в расходы включается стоимость объекта, при фактической передаче объекта в эксплуатацию и использование, списании его с балансового учета, если по объекту амортизация начисляется в размере 100% при его передаче в эксплуатацию, то в расходы включается вся стоимость начисленной амортизации, начисленная при передаче объекта в эксплуатацию и использование; если амортизация на объект начисляется равномерно в течение срока его эксплуатации, то такие расходы отражаются в учете ежемесячно в размере начисленной амортизации. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется линейным методом. Амортизационная премия не применяется, амортизация начисляется в общем порядке. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов;

- затраты на ремонт и содержание основных средств, участвующих в оказании услуги;

- обучение сотрудников по программам повышения квалификации в области оказания услуги;

- командировочные расходы сотрудников, в случае, если цель командировки связана с популяризацией Музея и усовершенствования его деятельности, отчетности Музея о проделанной работе;

- затраты, связанные с поддержанием должного состояния помещений Музея, выставочных и экспозиционных залов, придающих эстетический вид музейным объектам, создающих комфортные условия для посетителей Музея;

- затраты, связанные с обеспечением безопасности как самих объектов культурного значения, так и посетителей Музея, в том числе, связанные с сохранением и популяризацией памятников культурного значения;

- затраты, направленные на поддержание внешнего облика объектов культурного значения в соответствующем нормам состоянии;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к накладным затратам относить:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на подписку на периодические издания;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления объектов, принимающих косвенное участие в оказании услуг (например, фондовое оборудование). Порядок признания расходов и начисления амортизации такой же, как и в случае признания расходов в составе прямых затрат;
- затраты на содержание имущества, принимающего косвенное участие в оказании услуг;
- затраты на материальные запасы, косвенно участвующие в процессе оказания услуги, например, для обеспечения деятельности фондового отдела, при этом такие затраты отражаются в момент фактической передачи запасов в подразделения для использования (в момент списания);
- иные затраты, косвенно участвующие при оказании услуги;

в) к общехозяйственным затратам относить:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, за исключением затрат, которые включаются в прямые расходы, в случае, если таковые затраты не связаны непосредственно с оказанием услуги (затраты компенсационного характера, социальные выплаты, отпускные), при этом премиальные выплаты сотрудникам, назначение и выплата которых обусловлена их трудовой деятельностью, отражаются в составе расходов в месяце их начисления, согласно дате приказа по Учреждению, а премиальная выплата директору, начисление которой производится на основании распоряжения администрации города Рязани, отражается в составе затрат по дате получения документа, если документ был предоставлен Учреждению по истечении месяца, которым он датирован, либо согласно дате документа, если он предоставлен своевременно. Отпускные и пособия отражаются в составе расходов в месяце их начисления и выплаты, при этом указанные периоды должны совпадать, за исключением отпускных, начисление которых осуществляется за счет резерва, созданного ранее, который включается в расходы сразу по факту его формирования;
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- амортизационные отчисления объектов, принимающих косвенное участие в оказании услуг (суммы начисленной амортизации) (например, фондовое оборудование). Порядок признания расходов и начисления амортизации такой же, как и в случае признания расходов в составе прямых затрат;
- затраты на программное обеспечение;
- затраты на содержание общехозяйственных помещений и имущества;
- затраты на материальные запасы общехозяйственного назначения, в том числе канцелярские и хозяйственные товары для сотрудников, при этом такие затраты отражаются в момент фактической передачи запасов в подразделения для использования (в момент списания);

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

3.49. При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относить к прямым затратам.

3.50. При оказании нескольких видов услуг распределение накладных и общехозяйственных расходов производит пропорционально:

- прямым затратам.

3.51. Калькулирование себестоимости единицы продукции (услуги) производить по способу включения в себестоимость (прямые и накладные);

3.52. Общехозяйственные расходы Учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределять на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

3.53. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг, сформированной на счете 109.00, на уменьшение финансового результата производится ежемесячно, в последний день месяца, а именно, в части видов деятельности 2, 4, списание затрат производится с применением счета 401.10, за исключением затрат, входящих в состав фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг, стоимость которых не была сформирована за счет лимитов бюджетных обязательств, ассигнований и доходов текущего финансового года, такие затраты списываются с применением счета 401.20, а в части вида деятельности 5, списание затрат производится только с применением счета 401.20.

3.54. В составе доходов учитываются:

- студии и кружки;
- досуговые услуги, в том числе связанные с проведением концертов, культурно-просветительских, зрелищных и спортивных мероприятий;
- спортивно-оздоровительные услуги (кроме услуг для детей);
- организация и подготовка семинаров, конференций, мастер-классов;
- информационно-консультационные услуги;
- выполнение заказных письменных и устных переводов;
- издательско-полиграфические услуги;
- изготовление копий на электрографических аппаратах (ксерокопирование);
- обслуживание в режиме электронной почты и сети Интернет;
- видеосъемка, изготовление копий кино-, фото-, фотодокументов (в том числе, копий видеофильмов).
- иные доходы, не запрещенные законом и предусмотренные Уставом Учреждения, в том числе от оказания платных услуг.

3.55.⁴² К доходам от реализации относятся доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), в том числе услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. Объектом бухгалтерского учета доходов от реализации являются доходы по отдельным видам услуг (работ), в том числе выполняемых в рамках государственного (муниципального) задания. Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а именно, в части расчетов с населением и покупателями в наличной форме, по 30 июня 2019 года, включительно, начисление доходов производится по итогам еженедельных проверок кассы, с учетом количества реализованных бланков строгой отчетности, суммы выручки, зафиксированной в приходном кассовом ордере, данных акта внезапной проверки билетной кассы (Приложение № 5) на момент проверки кассы. Начиная с 01 июля 2019 года начисление доходов, в части расчетов с населением и покупателями в наличной форме, производится ежедневно, руководствуясь суммой выручки, отраженной в отчете о закрытии смены, сформированном посредством контрольно-кассовой техники, данных о реализации, переданных через оператора фискальных данных в ИФНС, с приложением соответствующего отчета. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания, ежеквартально, по факту сдачи отчета по исполнению государственного (муниципального) задания. Иные безвозмездные поступления от бюджетов, полученные с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений от бюджетов по факту возникновения права на их получение от передающей стороны. Доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений от бюджетов, полученные с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов текущего отчетного периода по мере выполнения таких условий в части, относящейся к соответствующему отчетному периоду. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности 2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

⁴² Основание: СГС «Доходы»

3.56. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20), признаются:

- расходы, стоимость которых не была сформирована за счет лимитов бюджетных обязательств, ассигнований и доходов текущего финансового года;
- расходы в части вида деятельности 5.

3.57.⁴³ Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 401.50. Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в Учреждении создается резерв предстоящих расходов.

3.58. Порядок определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений города Рязани определен постановлением администрации города Рязани от 03.02.2011г. №395. Действующие цены Учреждения утверждены по согласованию с управлением культуры администрации города Рязани.

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

3.60.⁴⁴ Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по Учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

3.61. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20.

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

⁴³ Основание: пункт 302 Инструкции № 157н

⁴⁴ Основание: пункты: 339, 340 Инструкции № 157н

⁴⁵ Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

3.63. Задолженность Учреждения признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка, исполнение которой не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в настоящем пункте.

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

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

3.66. Начисление и выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется ежемесячно и регламентируется трудовым законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда МБУК «Музей И.П. Павлова», штатным расписанием, действующим на текущую дату, коллективным договором и трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами администрации города Рязани.

3.67. Расчет и выплата заработной платы за первую половину месяца (аванса) сотрудникам осуществляется пропорционально отработанному каждым сотрудником за период с 01 по 15 число каждого месяца, включительно, времени. При этом порядок расчета и состав выплат, включаемых в расчет, закрепляется в приказе по Учреждению, утверждается директором. Расчет страховых взносов и суммы НДФЛ, профвзносов осуществляется одновременно с расчетом заработной платы по итогам месяца. Аванс выплачивается сотрудникам, работающим по основному месту работы, по внутреннему совместительству и по внешнему совместительству.

3.68. Размер материальной помощи, выплачиваемой сотрудникам определяется индивидуально в каждом случае по усмотрению директора.

3.69. Суммы материальной помощи, которые не подлежат налогообложению, определяются в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от их цели.

3.70. Размер премиальных выплат определяется руководителем Учреждения индивидуально в отношении каждого сотрудника с учетом сложности, напряженности выполняемых сотрудником работ, размера финансирования Учреждения и других факторов, в том числе из учета отработанного времени в отчетный период.

3.71. Выплата заработной платы осуществляется безналичным путем на основании заявлений сотрудников на банковские карты или сберегательные книжки, за исключением случаев, когда, согласно волеизъявлению сотрудников, заработная плата подлежит выплате наличным путем через кассу Учреждения.

3.72. В случае если выплата заработной платы сотрудникам Учреждения осуществляется перечислением средств на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, то при выплате заработной платы безналичным путем бухгалтерские записи формируются с использованием счета рабочего плана счетов 302.11⁴⁶.

Аналогичный подход реализуется в случае, если заработная плата выплачивается через кассу. То есть, при формировании корреспонденции счетов используется счет 302.11.

3.73. Заработная плата выплачивается наличным путем из кассы Учреждения в случае, когда счет сотрудника заблокирован (утеря карты, истечение срока действия карты, переоформление карты) или в случае отсутствия заявления сотрудника о перечислении ему средств безналичным путем. В случае, когда заработная плата выплачивается из кассы, подтверждающим выплату документом считается расходный кассовый ордер или платежная ведомость.

3.74. Если в Учреждении заработная плата выплачивалась на основании платежной ведомости, то данная платежная ведомость подлежит регистрации в Журнале регистрации платежных ведомостей за текущий год, составленному по унифицированной форме.

3.75. Ежемесячно, с периодичностью один раз в месяц, сотрудникам под роспись выдаются расчетные листки. Срок выдачи расчетного листка устанавливается от первого рабочего дня до 14 числа месяца, следующего за истекшим, за исключением случаев отсутствия работника на работе (нетрудоспособность, отпуск по уходу за ребенком, ежегодный отпуск).

3.76. При увольнении работника расчетный листок выдается ему в день увольнения.

3.77. Для учета выдачи расчетных листов в Учреждении ведется Журнал регистрации выдачи расчетных листов сотрудникам. Ответственным за ведение журнала назначается - главный бухгалтер.

⁴⁶ На основании письма Министерства финансов Российской Федерации «Об отражении в бюджетном учете операций по перечислению заработной платы работникам (сотрудникам) учреждений на банковские карты»

3.78. В Журнале выдачи расчетных листов фиксируется период, за который выдается расчетный листок, дата выдачи, подпись сотрудника, получившего расчетный листок, подпись ответственного за выдачу расчетного листа.

3.79. Согласно Федеральному закону № 212-ФЗ (с учетом изменений и дополнений), Федеральному закону № 125-ФЗ Музей ежемесячно начисляет и уплачивает (от суммы начисленной заработной платы работникам Учреждения отдельно по видам деятельности) страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование, взносы по страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

3.80. Удержание профвзносов в пользу Рязанской областной организации Российского профсоюза работников культуры осуществляется по личным заявлениям работников в размере 1% от начисленной заработной платы работников (в том числе базовые, компенсационные, стимулирующие выплаты) за счет всех источников финансирования (за исключением сумм, выплаченных по больничным листам и сумм материальной помощи работникам Учреждения, иных выплат социального характера). Исчисление и удержание профвзносов осуществляется по итогам месяца, исключение составляют отпускные выплаты, профвзносы с которых удерживаются сразу при исчислении и выплате отпускных. Перечисление профвзносов осуществляется по итогам месяца вместе с выплатой заработной платы.

3.81. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждённом Учреждением.

3.82. Расчет отпускных осуществляется на основании приказа на отпуск.

3.83. Оплата отпускных осуществляется не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.84. Расчет и перечисление НДФЛ с сумм отпускных осуществляется одновременно с начислением и оплатой сумм отпускных.

3.85. В случае, когда работник использовал все дни основного ежегодного оплачиваемого отпуска (28 дней), он, на основании заявления, имеет право использовать полагаемый ему дополнительный отпуск (при наличии) или получить денежную компенсацию за дни дополнительного отпуска.

3.86. Если работник не использовал ежегодный отпуск за текущий год в текущем году, он имеет право использовать его в любом из последующих периодов в срок, согласованный с директором музея.

3.87. Согласно Федеральному закону № 125-ФЗ Учреждение ведет учет и расчет больничных листов.

3.88. Учреждение назначает пособие по нетрудоспособности в течение 5 календарных дней со дня предоставления работником больничного листа. При этом оплата пособия по нетрудоспособности осуществляется в ближайший, после такого назначения, день выплаты заработной платы. После 1 июля 2019 года, когда пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при постановке на учет в ранние сроки беременности, при рождении

ребенка, по уходу за ребенком будут выплачиваться напрямую через региональное отделение ФСС РФ, за исключением пособий, начисляемых и выплачиваемых за счет средств работодателя, Учреждением в течение 5 календарных дней со дня предоставления работником больничного листка или иного документа, подтверждающего факт наступления страхового случая, формируется реестр, направляется необходимая информация в региональное отделение ФСС РФ, которое принимает решение о назначении и выплате соответствующего пособия.

3.89. В Учреждение ведется журнал (книга) учета листков нетрудоспособности. Ответственным за ведение журнала назначается главный бухгалтер.

3.90. В Учреждении на каждого сотрудника, работающего в отчетном году, оформляется лицевой счет, который включает в себя копии приказов по личному составу, копии больничных листков, расчетные листки за каждый отработанный месяц, иные документы, связанные с расчетом заработной платы, карточку-справку по форме ОКУД 0504417 (прикладывается по завершении отчетного года).

3.91. Работник имеет право на получение справки о доходах (по форме 2-НДФЛ), справки о сумме заработной платы. Выдача справок осуществляется лично работнику на основании письменного заявления на выдачу соответствующей справки. Указанные заявления регистрируются Учреждением в отдельных журналах. Ответственным за ведение которых назначается главный бухгалтер.

3.92. Справки о доходах (по форме 2-НДФЛ), справки о сумме заработной платы выдаются работнику в обязательном порядке при увольнении.

3.93. При увольнении сотрудника ему в этот же день выдаются сведения о страховых взносах и страховом стаже, которые по итогам отчетных периодов (за весь период работы сотрудника в Учреждении, кроме случаев, когда выдача подобных документов была произведена ранее, о чем имеется подпись сотрудника в соответствующем журнале) передавались и будут переданы в составе отчетности в соответствующие органы (ПФР, ИФНС), в том числе выписки из СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, выписки из раздела 3 расчета по страховым взносам. При этом данные документы сшиваются в один том, нумеруются полистно. Том заверяется руководителем Учреждения и выдается под роспись сотруднику в день увольнения.

3.94. Выплата премии руководителю Учреждения осуществляется на основании распоряжений администрации города Рязани в пределах имеющегося фонда оплаты труда, но не более процента выплат стимулирующего характера руководителю, установленного распоряжением администрации города Рязани выплаты, в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, которым датировано распоряжение о премировании (не зависимо от даты начисления дохода сотруднику). Исключение составляют случаи, когда сумма не может быть выплачена в связи превышением процента выплат стимулирующего характера руководителю, установленного распоряжением администрации города Рязани. Тогда сумма премии может быть

выплачена в ближайший после корректировки фонда оплаты труда день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, которым датирован корректирующий документ (в случае увеличения фонда).

3.95. На основании заключенного договора или иного документа, подтверждающего факт возникновения обязательств, Учреждение регистрирует принятое обязательство в установленном законодательством порядке. Учреждение принимает обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств (сметных назначений) путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. Таким образом, принятые обязательства представляют собой планируемые (ожидаемые) расходы.

3.96. Начисления расходов осуществляются Учреждением на основании следующих первичных документов, оформленных в соответствующем законодательству порядке и формах:

- при приобретении работ (услуг) на основании актов, счетов (в случае перечисления организационных взносов), требований соответствующих исполнительной власти и иных документов, подтверждающих факт выполнения работ (оказания услуг);
- при приобретении товаров – на основании накладных, товарных накладных, универсальных передаточных документов, иных документов, подтверждающих приемку.

3.97. Денежные обязательства формируются Учреждением на основании документов, подтверждающих факт возникновения у Учреждения обязанности получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу или юридическому лицу денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения. Таким образом, денежное обязательство возникает в результате наступления условий, требующих выполнения от Учреждения принятых на себя обязательств.

3.98. Оплата принятых обязательств производится на основании выставленных счетов и (или) иных первичных документов, рассмотренных в настоящей учетной политике.

3.99. Факт возникновения обязательств между Учреждением и поставщиками, подрядчиками оформляется договором, которые регистрируются с использованием автоматизированной системы 1С в порядке их заключения. Заключенные договоры хранятся отдельно от иных первичных документов. Нумерация таких договоров ведется отдельно от договоров с покупателями и заказчиками и помечается подписью «ИСХ».

3.100. Подтверждением факта возникновения выставленных обязательств служат сформированные счета (за исключением лиц, производящих оплату наличным путем), акты об оказании услуг (за исключением лиц, производящих оплату наличным путем), договоры с покупателями и заказчиками, которые регистрируются с использованием автоматизированной системы 1С

в порядке их заключения. Нумерация таких договоров ведется отдельно от договоров с поставщиками и помечается подписью «ВХ».

3.101. Подтверждением факта возникновения выставленных обязательств перед физическими лицами служат сформированные бухгалтерские справки.

3.102. На основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, соглашений с управлением культуры администрации города Рязани на предоставление субсидий Учреждение регистрирует плановые назначения в соответствии с установленными кодами экономической классификации, планами поступлений и выбытий средств.

3.103. В отношении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания между Учреждением и управлением культуры заключается соглашение, в котором прописываются суммы, предоставляемые за каждый месяц отчетного года, изменение месячных сумм или годовой суммы оформляется дополнительными соглашениями.

3.104. В отношении субсидий на иные цели между Учреждением и управлением культуры заключаются отдельные соглашения на суммы по каждому коду субсидий. Изменение сроков предоставления таких субсидий, их сумм или направлений расходования оформляется дополнительными соглашениями по каждому коду субсидий.

3.105. На основании письма Министерства финансов Российской Федерации № 02-07-07/45571 от 18.07.2017 г. и Инструкции № 157н Учреждением предусмотрено отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной и негосударственной частей Музейного фонда Российской Федерации.

Коллекции фондов Музея подлежат отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», а именно на забалансовом счете 01.21 (Субконто 1 – Контрагенты, заполняется как «Музейный фонд Российской Федерации») в разрезе видов фондов (основной и научно-вспомогательный) и коллекций основного фонда. Научно-вспомогательный фонд на коллекции не детализируется, чтобы обеспечить единство бухгалтерского и фондового учета. Единицей учета признается один предмет в коллекции, без дальнейшей детализации по объектам. Стоимость объектов и коллекций в учете не указывается в связи с отсутствием в структуре учреждения лиц, правомочных и компетентных в сфере оценки стоимости подобных музейных предметов, и за отсутствием документов, подтверждающих стоимостную ценность предметов. Таким образом, Учреждением ведется групповой количественный забалансовый учет коллекций фондов Музея.

Согласно пункту 1 Федерального закона от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» драгоценными металлами являются золото, серебро, платина и металлы платиновой группы (палладий, иридий, родий, рутений и осмий). Драгоценные металлы, содержащиеся в составе основных средств, не требуют обособленного отражения в бухгалтерском учете, так как они не являются самостоятельными инвентарными объектами. Для учета

их поступления и выбытия организуется оперативный учет. Коллекция фондов Музея «Драгметаллы» подлежит обособленному учету в составе остальных коллекций, в которые входят предметы, содержащие драгоценные металлы. Таким образом, коллекция «Драгметалл» не выделяется в учете как отдельная самостоятельная коллекция, а объекты, содержащие драгоценные металлы, отражаются специальной отметкой в составе других коллекций, включающих предметы, содержащие драгоценные металлы. Инвентарные номера объектам, включённым в состав государственной и негосударственной частей Музейного фонда Российской Федерации, не присваиваются во избежание двойного учета (бухгалтерского и фондового) и на основании положений Приказа Минкультуры СССР №290 от 17.07.1985 г. «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»». На объекты, включенные в состав государственной и негосударственной частей Музейного фонда Российской Федерации, амортизация не начисляется. Поступление и списание предметов из коллекции фондов Музея осуществляется на основании справки, оформленной главным хранителем музейных предметов и составленной по итогам проведения законодательно утвержденной и оформленной процедуры по поступлению/ списанию предметов музейного фонда Учреждения, с указанием коллекции, в разрезе которой осуществляется движение предметов. При этом такая справка оформляется главным хранителем ежеквартально, не позднее последнего числа месяца, закрывающего квартал. В бухгалтерском (бюджетном) учете поступление/ списание предметов музейного фонда Учреждения оформляется бухгалтерской справкой или актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, актом о списании объектов нефинансовых активов.

4. ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

4.1.1. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

4.1.2. Предоставление отчетности в управление культуры администрации города Рязани осуществляется в соответствии с требованиями Приказа №33н.

4.1.3. Еженедельно по средам Учреждением в управление культуры администрации города Рязани подаются сведения о проводимых и планируемых ремонтных работах, а по понедельникам сведения о наличии или отсутствии просроченной кредиторской задолженности.

4.1.4. Месячная бюджетная отчетность в управление культуры администрации города Рязани представляется не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем в следующем составе:

- Данные о наличии просроченной кредиторской задолженности;
- Сведения о расходах на заработную плату работникам учреждения;
- Сведения о начисленной заработной плате работникам учреждения, о средней заработной плате работников учреждения;
- Сведения об отдельных показателях исполнения бюджета города Рязани;
- Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации;
- Отчет по форме СМАРТ;
- Данные о расходах на антитеррористические мероприятия (до 27 числа каждого месяца);
- Копии документов, подтверждающие расходы на коммунальные услуги (до 15 числа месяца, следующего за отчетным);
- Иные документы, по запросу управления культуры администрации города Рязани;
- Информация о невыполненных обязательствах по оплате муниципальных контрактов (до 10 числа месяца, следующего за отчетным), заключенных по итогам конкурентных процедур закупок;
- Подаются заявки на финансирование расходов.

4.1.5. Квартальная бюджетная отчетность представляется не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Квартальная бухгалтерская отчетность автономных и бюджетных учреждений, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в составе следующих форм:

- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- Отчет об обязательствах (ф. 0503738);
- Пояснительная записка к балансу учреждения (ф. 0503760);
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779);
- Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769);
- Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)

Отчеты ф. 0503737, ф. 0503738, ф. 0503769, ф. 0503779 формируются и представляются отдельно по видам финансового обеспечения (коды 2, 4, 5), а ф. 0503769 еще и в разрезе по видам задолженности (дебиторская, кредиторская). Структура и состав отчетности на каждый отчетный период в течение года согласовывается с управлением культуры администрации города Рязани, формируется в составе форм, предусмотренных законодательством.

Также в составе квартальной и годовой отчетности дополнительно представляются сведения о кредиторской задолженности, форма ЗП-культура, отчет о начисленной заработной плате работникам культуры, отчет по муниципальным программам, отчет о численности, заработной

плате и движении работников, информация по мониторингу закупок товаров, работ, услуг заказчиков г. Рязани (в том числе подается в администрацию города Рязани).

4.1.6. В состав ежемесячной и квартальной отчетности включается отчет об использовании субсидий на иные цели, согласно постановлению администрации города Рязани от 02.08.2011 г. №3373.

4.1.7. Учреждение ежегодно должно представлять Отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества в структурное подразделение администрации города Рязани, в ведении которого находится Учреждение в сроки и порядке, установленными постановлением администрации города Рязани от 22.11.2011г. №5204.

4.1.8.⁴⁷ Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

4.1.9. Предоставление иных форм бухгалтерской отчетности осуществляется на основании постановлений, распоряжений и иных нормативно-правовых документов администрации города Рязани или иных уполномоченных органов.

4.2. СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ В РОССТАТ

Помимо бухгалтерской отчетности, Музей представляет в Росстат отчетность по формам:

Ежемесячно:

П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» - не позднее 4 числа после отчетного периода, при этом, раздел 5 формы учреждением не заполняется по согласованию с Росстат, за отсутствием ненулевого показателя (малый объем потребляемого природного газа за год, отсутствие отдельно стоящего здания котельной, питание от газового котла).

П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» - не позднее 15 числа после отчетного периода.

П (услуги) «Сведения об объеме платных услуг населению по видам» - не позднее 4 числа после отчетного периода.

3-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате» - на следующий день после отчетной даты (при отсутствии задолженности форма не предоставляется);

1-ПРр «Сведения о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов» - на 2 день после отчетного периода (при наличии в отчетном месяце факта приостановки работы (забастовки)).

Квартально (дополнительно к месячной отчетности):

П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» - не позднее 20 числа после отчетного периода; за январь-декабрь - не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным,

⁴⁷ Основание: пункт 3 Инструкции № 157н

ЗП-культура «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» - на 10 день после отчетного периода,

П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников» - не позднее 8 числа после отчетного периода.

Ежегодно (дополнительно к месячным и квартальным формам):

1-услуги «Сведения об объеме платных услуг населению) – 1 марта,

4-ТЭР «Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов» - 16 февраля после отчетного периода,

П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности», срок предоставления – 1 апреля,

11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» – 1 апреля,

3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах» – 8 апреля.

Предоставление иных форм отчетности осуществляется на основании нормативно-правовых документов уполномоченных органов.

4.3. ОТЧЕТНОСТЬ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.3.1. Ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом) Учреждение представляет Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (4-ФСС).

4.3.2. Ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом – месяцем, Учреждение представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М).

4.3.3. Ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, Учреждение представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (форма СЗВ-СТАЖ).

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется по различным видам финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели

3 - средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений.

5.2. Порядок определения объема субсидий на иные цели муниципальным бюджетным Учреждением города Рязани и условий их предоставления определен постановлением администрации города Рязани от 02.08.2011 г. №3373. В соответствии с ним Учреждение, в пределах утвержденных годовых сумм субсидий, составляет соглашения по субсидиям каждого кода, с указанием сроков их предоставления, которое утверждается управлением культуры администрации города Рязани. На основании данных соглашений Учреждению предоставляются суммы субсидий, которые оно расходует в соответствии с их целевым назначением, с предоставлением затем в управление культуры администрации города Рязани соответствующих документов, подтверждающих произведенные расходы (сметы, договоры, акты, накладные, платежное поручение и другие), в том числе отчета об использовании субсидии на иные цели.

5.3. Учреждению предоставляются также субсидии, выделяемых бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ). Годовая сумма субсидий утверждается соглашением между управлением культуры администрации города Рязани и МБУК «Музей И.П. Павлова», с приложением графика перечисления субсидий и месячной суммы. Таким образом, Учреждение ежемесячно подает в управление культуры заявку на финансирование деятельности отдельно по финансовому обеспечению заработной платы работников Учреждения (в начале месяца), коммунальным расходам (не позднее 15 числа текущего месяца) и общим расходам (в начале месяца, в конце месяца – в зависимости от сроков возникновения обязательств).

5.4. Собственные средства учреждения используются Учреждением на собственные нужды, в соответствии с кодами по бюджетной классификации Российской Федерации и видами расходов, закрепленными в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.5. Средства Учреждения, формируемые за счет источников 2, 4, 5, признаются средствами бюджетных Учреждений.

5.5. Все суммы, используемые Учреждением в процессе его деятельности на текущий год, учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности, который утверждается начальником управления культуры администрации города Рязани и изменяется в случае изменения объемов финансирования или в случае изменения направления расходования средств.

5.6. Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности утвержден Постановлением администрации города Рязани от 04.03.2016 г. №921.

5.7. Данные плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в части источников финансирования 4 и 5 раскрываются в обосновании, составленном согласно приложению № 2 к требованиям к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 г. № 81н. Обоснование включает в себя детализацию плановых

данных по оказываемым услугам, выполняемым Учреждением работам, в том числе с детализацией каждой строки плана по видам и направлениям расходов. Обоснование к плану ежеквартально представляется в управление культуры администрации города Рязани, при этом оно должно быть актуально на дату последней редакции плана, утвержденной не позднее последнего числа месяца квартала.

Директор



Н.А. Загрина

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

1.1. Обработку налоговых, первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета и налогового учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществлять в Учреждении с применением автоматизированной системы «1С: Предприятие» с применением программного продукта «Бухгалтерия» и «Зарплата»⁴⁸, обмен данными с Финансово-казначейским управлением администрации г. Рязани осуществляется в системе «Удаленное рабочее место бюджетополучателя АС"Бюджет"» с использованием средств криптографической защиты и ключей электронной подписи, передача отчетности в налоговые органы, Росстат, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и документооборот с ними, также с иными контрагентами, с которыми заключены договоры (соглашения) об электронном документообороте, осуществляется с использованием средств криптографической защиты, подписанием документов усиленной квалифицированной электронной подписью в системе СБИС++, обмен данными с управлением Федерального казначейства по Рязанской области осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) с использованием средств криптографической защиты и путем подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью. Защита персональных данных, хранящихся на компьютере главного бухгалтера, осуществляется с использованием средств защиты информации НСД "Аура 1.2.4" и Security Studio Endpoint Protection. Таким образом, с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности учредителю;
- передача отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru;
- система электронного документооборота с контрагентами за поставленные Учреждению товары, выполненные работы, оказанные услуги.

1.2. Предоставляемые платные услуги:

- студии и кружки;

⁴⁸ Основание: пункт 6 Инструкции № 157н

- досуговые услуги, в том числе связанные с проведением концертов, культурно-просветительских, зрелищных и спортивных мероприятий;
- спортивно-оздоровительные услуги (кроме услуг для детей);
- организация и подготовка семинаров, конференций, мастер-классов;
- информационно-консультационные услуги;
- выполнение заказных письменных и устных переводов;
- издательско-полиграфические услуги;
- изготовление копий на электрографических аппаратах (ксерокопирование);
- обслуживание в режиме электронной почты и сети Интернет;
- видеосъемка, изготовление копий кино-, фото-, фотодокументов (в том числе, копий видеофильмов).
- иные доходы, не запрещенные законом и предусмотренные Уставом Учреждения, в том числе от оказания платных услуг.

1.3. Ведение налогового учета возлагается на финансовый отдел, возглавляемый главным бухгалтером.

1.4. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

2. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

2.1. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ), СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

2.1.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации. Все сотрудники Музея являются налоговыми резидентами. Таким образом, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации они являются налогоплательщиками НДФЛ.

2.1.2. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение, которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 Налогового кодекса РФ. Исключение составляют доходы, которые в соответствии с действующим законодательством не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) в соответствии со статьей 217 Налогового кодекса РФ, а также суммы стандартных, социальных, имущественных налоговых вычетов, определяемые на основании статей 218, 219, 220 (соответственно) Налогового кодекса РФ.

2.1.3. Дата фактического получения дохода в виде оплаты труда определяется на основании пунктов 1 и 2 статьи 223 Налогового кодекса РФ.

2.1.4. Налоговым периодом признается календарный год (статья 216 Налогового кодекса РФ).

2.1.5. Налоговая ставка 13% налоговой базы на основании пункта 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ.

2.1.6. Исчисление сумм налога производится Музеем ежемесячно нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 Налогового Кодекса РФ, начисленным сотрудникам за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

2.1.7. Удержание начисленной суммы налога производится непосредственно из доходов сотрудников при их фактической выплате.

2.1.8. Музей перечисляет суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату сумм оплаты труда сотрудникам, а также дня перечисления сумм оплаты труда со своего расчетного счета в банке на счета сотрудников, либо по их поручению, на счета третьих лиц в банках. При выплате налогоплательщику доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты (статья 226 Налогового кодекса РФ). Учреждение уплачивает страховые взносы в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца, в котором произведены выплаты в пользу физических лиц.

2.1.9. Налоговые агенты представляют в налоговый орган по месту своего учета Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ (форма по КНД 1151099)). Такие расчеты сдаются по итогам I квартала, полугодия и 9 месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля следующего года по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

2.1.10. Налоговые агенты представляют в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ (форма по КНД 1151078)) истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

2.1.11. В отношении сотрудников, Учреждением ежегодно представляются Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) не позднее 20 января текущего года.

2.1.12. Ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом, плательщики страховых взносов представляют в налоговый орган по месту своего учета расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111) по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

2.2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ (НДС)

2.2.1. Музей, согласно статье 143 Налогового кодекса РФ признается налогоплательщиком НДС. Однако, согласно подпункту 20 пункта 2 статьи 149 к операциям, не подлежащим налогообложению (освобождаемым от налогообложения) относится реализация услуг, оказываемых организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства. К таким организациям относятся музеи. А к таким услугам относятся, в частности, реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, аттракционов в зоопарках и парках культуры и отдыха, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности. Таким образом, доходы Музея, которые формируются на основе реализации входных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности, в том числе в виде первичных учетных документов, приравненных к кассовому чеку⁴⁹, не облагаются НДС. Иных доходов от оказания платных услуг у Учреждения нет.

2.2.2. Согласно подпункту 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ не признаются объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

2.2.3. Раздельный учет НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям (в том числе, по операциям, не являющимся объектом налогообложения), а также по операциям, облагаемым по разным ставкам (0%, 10%, 18%) обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов и субсчетов Рабочего плана счетов, а также применением регистров аналитического учета по облагаемым и необлагаемым операциям.

2.2.4. Музей ежеквартально должен сдавать, согласно Налогового кодекса РФ, в налоговую инспекцию, по месту нахождения, декларацию по НДС (форма по КНД 1151001) не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.2.5. Налоговый период устанавливается как квартал, согласно статье 163 Налогового кодекса РФ.

⁴⁹ Основание: статья 1.1 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»

2.2.6. Согласно пункта 1 статьи 145 Налогового кодекса РФ организации и индивидуальные предприниматели имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций или индивидуальных предпринимателей без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей. Пока за каждые три последовательных календарных месяца у Учреждения сумма выручки не превысила в совокупности два миллиона рублей, Учреждение, на основании указанной статьи, может воспользоваться данным правом, для чего соответствующее Уведомление ежегодно подается в установленный срок в Налоговую инспекцию по месту нахождения организации. В связи с этим Музей освобождается от сдачи налоговых деклараций, обязанности ведения книги покупок, а также от ежеквартального представления документов, подтверждающих суммы, указанные в декларациях. Исключение составляют подтверждающие документы, представляемые по истечении 12 календарных месяцев на основании пункта 4 статьи 145 Налогового кодекса РФ.

2.2.7. В Музее ведется журнал учета полученных, выставленных счетов фактур, книга продаж на основании выставленных и полученных счетов-фактур. Журнал учета полученных, выставленных счетов фактур, книга продаж формируются по итогам квартала. Книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных счетов-фактур.

2.2.8. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- директор;
- главного бухгалтер;
- в случае отсутствия указанных лиц, документы подписывают лица, исполняющие обязанности директора и (или) главного бухгалтера, назначенные приказом по Учреждению, распоряжением администрации города Рязани (в случае отсутствия директора).

2.2.9. Регистрация исходящих счетов-фактур в книге продаж журнале учета полученных и выставленных счетов фактур производится в хронологическом порядке в том налоговом периоде, в котором возникает налоговое обязательство. Для внесения исправлений в книгу продаж используются дополнительные листы книги продаж, которые формируются на основании корректировочных или исправительных счетов-фактур.

2.2.10. Книгу покупок обязаны вести те покупатели, которые являются плательщиками налога на добавленную стоимость (НДС). Так как доходы Музея не подлежат налогообложению НДС на основании статьи 145 НК РФ, Учреждением не ведется книга покупок.

2.3. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО

2.3.1. На основании статьи 373 Налогового кодекса РФ налогоплательщиками налога признаются организации, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

2.3.2. Согласно пункту 1 статьи 374 НК РФ объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

2.3.3. Согласно пункта 4 статьи 374 Налогового кодекса РФ не признаются объектами налогообложения объекты, признаваемые объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения в установленном законодательством Российской Федерации порядке. К таким объектам в Учреждении относятся следующие объекты, учитываемые на балансе в составе недвижимого имущества: Дом-музей академика И.П. Павлова с подвальным помещением, Дом-музей академика Павлова с мезонином (в соответствии с Постановлением Совета Министров РСФСР № 1327 от 30.08.1960), Дом-музей академика Павлова (дом-беседка) (уведомление Министерства экономического развития Российской Федерации №. 001/118/16-42 от 07.04.2016). Таким образом, у учреждения 1 объект признается объектом налогообложения – здание, расположенное по адресу: 390000, область рязанская, город Рязань, улица Павлова, дом 50 (Административное здание).

2.3.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года на основании статьи 379 Налогового кодекса РФ.

2.3.5. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

2.3.6. Налоговая ставка 2,20 % налоговой базы.

2.3.7. Ежеквартально Учреждение сдает в налоговую инспекцию по месту своего нахождения не позднее 30 календарных дней с момента окончания соответствующего отчетного периода налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152028), за год – налоговую декларацию (форма по КНД 1152026) не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.3.8. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной

в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

2.3.9. Сумма авансового платежа по налогу в отношении имущества, облагаемого налогом по среднегодовой стоимости, исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 статьи 376 НК РФ. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

2.3.8.⁵⁰ Ежеквартально Учреждением уплачиваются авансовые платежи по налогу на имущество в срок не позднее 1 мая, 1 августа и 1 ноября календарного года, соответственно. Срок уплаты налога - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.4. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

2.4.1. Налогоплательщиками налога признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса РФ.

2.4.2. Земельные участки используются Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, расположены в пределах муниципального образования – городской округ город Рязань, таким образом, Музей признается налогоплательщиком налога.

2.4.3. Данный вид налога является местным, согласно Налоговому кодексу Российской Федерации.

2.4.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года на основании Налогового кодекса РФ.

2.4.5. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 391 НК РФ. Таких участков у Учреждения 2.

2.4.6. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, в частности постановлением Министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области, по результатам кадастровой оценки земель населенных пунктов на территории Рязанской области.

⁵⁰ Основание: Закон Рязанской области от 26.11.2003 № 85-ОЗ «О налоге на имущество организаций на территории Рязанской области»

2.4.7. Налоговая ставка 1,5% налоговой базы.

2.4.8. Суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода составляют одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

2.4.9. Ежеквартально Учреждением уплачиваются авансовые платежи по налогу в срок не позднее 5 мая, 5 августа, 5 ноября календарного года, соответственно. Срок уплаты налога - не позднее 05 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.4.10. Налоговая декларация по земельному налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (форма по КНД 1153005).

2.5. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

2.5.1. Налогоплательщиками налога на прибыль организаций, налоговыми резидентами признаются российские организации на основании статей 246, 246.2. Налогового кодекса РФ. Таким образом, Музей признается плательщиком налога.

2.5.2. Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком на основании статьи 247 Налогового кодекса РФ. При этом прибылью для российских организаций, не являющихся участниками консолидированной группы налогоплательщиков, признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

2.5.3. Налоговая ставка 20% налоговой базы, части ставки, зачисляемые в различные бюджеты устанавливаются согласно статье 284 НК РФ.

2.5.4. Налогоплательщики (налоговые агенты) представляют налоговой декларацией по налогу на прибыль организаций (форма по КНД 1151006) не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода на основании статьи 289 Налогового кодекса РФ. Налоговые декларации по налогу на прибыль организаций по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками (налоговыми агентами) не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.5.5. Согласно статье 286 НК РФ музеи, являющиеся бюджетными учреждениями, не исчисляют и не уплачивают авансовые платежи. Таким образом, срок уплаты налога устанавливается следующим образом: не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.5.6. Налоговым периодом по налогу признается календарный год, отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года на основании статьи 285 Налогового кодекса РФ.

2.5.7. Порядок признания доходов и расходов в Учреждении осуществляется методом начисления.

2.5.8.⁵¹ Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов. Раздельный учет ведется по видам финансового обеспечения (КФО):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении (ведется по необходимости);

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

2.5.9. На основании статьи 248 Налогового кодекса РФ к доходам Учреждения относятся доходы от реализации товаров (работ, услуг), внереализационные доходы. Доходы определяются на основании первичных документов и других документов, подтверждающих полученные налогоплательщиком доходы, и документов налогового учета.

2.5.10. Доходы от реализации определяются в порядке, установленном статьей 249 Налогового кодекса РФ. Для Музея доходом от реализации признается выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства.

В составе собственных доходов Учреждения учитываются доходы от оказания платных услуг:

- студии и кружки;
- досуговые услуги, в том числе связанные с проведением концертов, культурно-просветительских, зрелищных и спортивных мероприятий;
- спортивно-оздоровительные услуги (кроме услуг для детей);
- организация и подготовка семинаров, конференций, мастер-классов;
- информационно-консультационные услуги;
- выполнение заказных письменных и устных переводов;
- издательско-полиграфические услуги;
- изготовление копий на электрографических аппаратах (ксерокопирование);
- обслуживание в режиме электронной почты и сети Интернет;

⁵¹ Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ

- видеосъемка, изготовление копий кино-, фото-, фотодокументов (в том числе, копий видеофильмов).
- иные доходы, не запрещенные законом и предусмотренные Уставом Учреждения, в том числе от оказания платных услуг.

Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение (начисление) в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В части расчетов с населением и покупателями в наличной форме, по 30 июня 2019 года, включительно, начисление доходов производится по итогам еженедельных проверок кассы, с учетом количества реализованных бланков строгой отчетности, суммы выручки, зафиксированной в приходном кассовом ордере, данных акта внезапной проверки билетной кассы (Приложение № 5) на момент проверки кассы. Начиная с 01 июля 2019 года начисление доходов, в части расчетов с населением и покупателями в наличной форме, производится ежедневно, руководствуясь суммой выручки, отраженной в отчете о закрытии смены, сформированном посредством контрольно-кассовой техники, данных о реализации, переданных через оператора фискальных данных в ИФНС, с приложением соответствующего отчета.

При этом согласно подпункту 14 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ при определении налоговой базы не учитываются доходы в виде субсидий, предоставляемых Учреждению. При этом налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, что и предусмотрено пунктом 2.5.8 настоящего раздела учетной политики. В «Отчете о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования» (Лист 07 Декларации) не включаются средства в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям.

2.5.11. На основании статьи 250 Налогового кодекса РФ определяются внереализационные доходы, при их наличии.

2.5.12. Отражение доходов для целей налогообложения в учете осуществляется по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам группы 205.XX, с применением КФО 2, а в налоговом учете на основании оборотов счета Н90.01, при этом учет доходов целевого финансирования осуществляется по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам группы 205.XX, с применением КФО 4, 5.

2.5.13. На основании статьи 252 Налогового кодекса РФ расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) налогоплательщиком. Расходы в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений

деятельности налогоплательщика подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

2.5.14 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам деятельности работ, услуг (КФО). Отражение расходов для целей налогообложения в учете осуществляется по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам группы 109.XX, 401.20, 401.61 (в части созданных резервов) с применением КФО 2, а в налоговом учете на основании оборотов счетов Н20.01 (прямые), Н25.02 (накладные), Н26,02 (общехозяйственные) (вместе – косвенные (накладные, общехозяйственные)), при этом учет доходов целевого финансирования осуществляется по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам группы 109.XX, 401.20, 401.61 (в части созданных резервов) с применением КФО 4, 5.

2.5.15. В целях формирования себестоимости услуги по приносящей доход деятельности, а также с целью определения расходов, связанных с производством и реализацией, с учетом положений статей 253 и 318 Налогового кодекса РФ:

а) к прямым затратам относить:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, участвующего в процессе оказания услуги, занимающего должности, относящиеся к категории «специалисты», кроме сумм, не связанных с выполнением сотрудником своих трудовых функций (отпускные, пособия, материальная помощь и другие), при этом премиальные выплаты сотрудникам, назначение и выплата которых обусловлена их трудовой деятельностью, отражаются в составе расходов в месяце их начисления, согласно дате приказа по Учреждению;
- затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги, при этом такие затраты отражаются в момент фактической передачи запасов в подразделения для использования (в момент списания);
- амортизационные отчисления объектов, непосредственно участвующих при оказании услуги, при этом в случае, если по объекту не предусмотрено начисление амортизации, или он не признается в налоговом учете амортизируемым имуществом, то с целью сближения показателей бухгалтерского и налогового учета, по аналогии с материальными запасами, в расходы включается стоимость объекта, при фактической передаче объекта в эксплуатацию и использование, списании его с балансового учета, если по объекту амортизация начисляется в размере 100% при его передаче в эксплуатацию, то в расходы включается вся стоимость начисленной амортизации, начисленная при передаче объекта в эксплуатацию и использование; если амортизация на объект начисляется равномерно в течение срока его эксплуатации, то такие расходы отражаются в учете ежемесячно в размере начисленной амортизации. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется линейным методом

на основании пунктов 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ. Амортизационная премия не применяется, амортизация начисляется в общем порядке на основании пункта 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов;

- затраты на ремонт и содержание основных средств, участвующих в оказании услуги, при этом резерв на ремонт основных средств не создается;
- обучение сотрудников по программам повышения квалификации в области оказания услуги;
- командировочные расходы сотрудников, в случае, если цель командировки связана с популяризацией Музея и усовершенствования его деятельности, отчетности Музея о проделанной работе;
- затраты, связанные с поддержанием должного состояния помещений Музея, выставочных и экспозиционных залов, придающих эстетический вид музейным объектам, создающих комфортные условия для посетителей Музея;
- затраты, связанные с обеспечением безопасности как самих объектов культурного значения, так и посетителей Музея, в том числе, связанные с сохранением и популяризацией памятников культурного значения;
- затраты, направленные на поддержание внешнего облика объектов культурного значения в соответствующем нормам состоянии;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к накладным затратам относить:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на подписку на периодические издания;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления объектов, принимающих косвенное участие в оказании услуг (суммы начисленной амортизации) (например, фондовое оборудование). Порядок признания расходов и начисления амортизации такой же, как и в случае признания расходов в составе прямых затрат;
- затраты на содержание имущества, принимающего косвенное участие в оказании услуг;
- затраты на материальные запасы, косвенно участвующие в процессе оказания услуги, например, для обеспечения деятельности фондового отдела, при этом такие затраты отражаются в момент фактической передачи запасов в подразделения для использования (в момент списания);
- иные затраты, косвенно участвующие при оказании услуги;

в) к общехозяйственным затратам относить:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, за исключением затрат, которые включаются в прямые расходы, в случае, если таковые затраты не связаны непосредственно с оказанием услуги (затраты компенсационного характера, социальные выплаты, отпускные, оплата труда прочего и административного персонала), при этом премиальные выплаты сотрудникам, назначение и выплата которых обусловлена их трудовой деятельностью, отражаются в составе расходов в месяце их начисления, согласно дате приказа по Учреждению, а премиальная выплата директору, начисление которой производится на основании распоряжения администрации города Рязани, отражается в составе затрат по дате получения документа, если документ был предоставлен Учреждению по истечении месяца, которым он датирован, либо согласно дате документа, если он предоставлен своевременно. Отпускные и пособия отражаются в составе расходов в месяце их начисления и выплаты, при этом указанные периоды должны совпадать. Резервы предстоящих расходов (в том числе на оплату отпусков) в налоговом учете не создаются. В налоговом учете сумма отпускных учитывается в составе расходов в период начисления в полном объеме, как и начисленные на сумму отпускных страховые взносы;
- амортизационные отчисления объектов общехозяйственного назначения (суммы начисленной амортизации). Порядок признания расходов и начисления амортизации такой же, как и в случае признания расходов в составе прямых затрат;
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на программное обеспечение;
- затраты на содержание общехозяйственных помещений и имущества;
- затраты на материальные запасы общехозяйственного назначения, в том числе канцелярские и хозяйственные товары для сотрудников, при этом такие затраты отражаются в момент фактической передачи запасов в подразделения для использования (в момент списания);
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.5.16. На основании статьи 255 Налогового кодекса РФ в расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами. Таким образом, при определении расходов Учреждения в целях налогообложения налогом на прибыль заработная плата работников и начисления с нее, начисленные за счет собственных средств Учреждения учитываются в полном объеме, включая премиальные выплаты и суммы материальной помощи, если размеры данных выплат зависят от качества и объема работы сотрудников, в связи с чем, являются фактором стимулирования их деятельности.

2.5.17. Для оценки материальных запасов в целях налогообложения в соответствии с пунктом 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ, применяется метод оценки по средней стоимости.

2.5.18. На основании статьи 259 Налогового кодекса РФ метод начисления амортизации устанавливается линейный. Амортизационная премия не применяется, амортизация начисляется в общем порядке. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

2.5.19. Затраты не связанные с оказанием работ, услуг Учреждением и напрямую не связанные с деятельностью Учреждения, с закупкой товаров, работ, услуг Учреждением в состав расходов, с целью уменьшения налогооблагаемой базы, не включаются (комиссия банка за перевод средств и другие подобные расходы).

2.5.20. При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относить к прямым затратам. При оказании нескольких видов услуг распределение накладных и общехозяйственных расходов производится пропорционально:

- прямым затратам.

2.5.21. Калькулирование себестоимости единицы продукции (услуги) производить по способу включения в себестоимость (прямые и накладные);

2.5.22. Общехозяйственные расходы Учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределять на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

2.5.23. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг, сформированной на счете 109.XX, на уменьшение финансового результата производится ежемесячно, в последний день месяца, а именно, в части видов деятельности 2, 4, списание затрат производится с применением счета 401.10, за исключением затрат, входящих в состав фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг, стоимость которых не была сформирована за счет лимитов бюджетных обязательств, ассигнований и доходов текущего финансового года, такие затраты списываются с применением счета 401.20, а в части вида деятельности 5, списание затрат производится только с применением счета 401.20. В налоговом учете списание затрат, сформированных на счетах Н20.01, Н25.02, Н26.02 производится на счет Н90.XX, который впоследствии участвует в формировании финансового результата отражаемого на счете Н99 (по дебету счету – убыток, по кредиту счета – прибыль).

2.6. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Подпунктом 5 пункта 1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации установлено, что налогоплательщики-организации обязаны представлять в налоговый орган по месту

нахождения организации годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» экономический субъект составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, если иное не установлено другими федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций государственного сектора согласно части 4 статьи 14 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

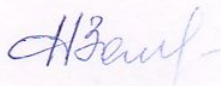
Состав форм бухгалтерской отчетности для бюджетных государственных (муниципальных) учреждений установлен Инструкцией № 33н.

Учитывая наличие в указанных формах бухгалтерской (финансовой) отчетности показателей, отражающих, в основном, информацию о выполнении организациями сектора государственного управления государственных функций, представление отчетности в налоговые органы организациями-налогоплательщиками (получателями бюджетных средств, государственными (муниципальными) бюджетными, автономными учреждениями) осуществляется в составе следующих форм:

для бюджетных учреждений:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) (в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности));
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) (в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности));
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) (в разрезе деятельности с целевыми средствами, деятельности по оказанию услуг (работ), по средствам во временном распоряжении).

Директор



Н.А. Загрина

ОГЛАВЛЕНИЕ

Приказ	1
Учетная политика Учреждения в целях ведения бухгалтерского учета	5
1. Общие положения	5
2. Организационный раздел	6
3. Методика бухгалтерского учета	23
4. Отчетность	45
4.1. Бюджетная отчетность	45
4.2. Статистическая отчетность в Росстат	47
4.3. Отчетность в Пенсионный фонд Российской Федерации Фонд социального страхования Российской Федерации	48
5. Финансирование деятельности	48
Учетная политика Учреждения для целей налогообложения	51
1. Организационный раздел	51
2. Налогообложение и отчетность	52
2.1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ), страховые взносы	52
2.2. Налог на добавленную стоимость (НДС)	54
2.3. Налог на имущество	55
2.4. Земельный налог	57
2.5. Налог на прибыль	58
2.6. Бюджетная отчетность	64

[illegible]

[illegible]

Перечень используемых табачиновых счетов

[illegible]

Приложение №3

к приказу № 1 от 09.01.2019 г.
Об утверждении учетной политики

УТВЕРЖДАЮ
Музей И.П. Павлова
Музей-усадьба
академика
И.П. Павлова
г. Рязань

УТВЕРЖДАЮ
Директор Музея И.П. Павлова
в сумме руб.
коп.
И.П. Павлова
г. Рязань

муниципальное бюджетное учреждение культуры "Мемориальный музей-усадьба академика И.П. Павлова"

Кассовый отчет по билетам № _____ за период с "___" 20__ г. по "___" 20__ г.

№ п/п	Цена билета, руб.	Серия	Остаток билетов на начало периода			Получено билетов со склада			Продано билетов за период			Остаток билетов на конец периода			Сдано билетов на склад		
			Начальный номер, конечный номер	Количество	Сумма, руб.	Начальный номер, конечный номер	Количество	Сумма, руб.	Начальный номер, конечный номер	Количество	Сумма, руб.	Начальный номер, конечный номер	Количество	Сумма, руб.	Начальный номер, конечный номер	Количество	Сумма, руб.
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
Итого																	
Сдано доходов от продажи билетов в банк																	

Н.В. Куликова

С.А. Полякова

Кассовый отчет составил: Кассир

Кассовый отчет проверил: Главный бухгалтер

Приложение №4
к приказу № 1 от 09.01.2019 г.
Об утверждении учетной политики



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Музей И.П. Павлова»

Н.А. Загрина

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ-УСАДЬБА АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМАНДИРОВКАХ

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Мемориальный музей-усадьба академика И.П. Павлова» (далее по тексту - Музей).

Служебной командировкой работника является инициированная директором, либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Рязани, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Музея.

Настоящая инструкция распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а так же на всех иных работников, состоящих с Музеем в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящей инструкции «Работники».

За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

- ~ решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Музея;
- ~ оказание организационно-методической и практической помощи в организации культурно-просветительского процесса;

~ проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

~ изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

~ служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

~ поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;

~ выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

~ поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от оснований выезда *служебные командировки подразделяются на:*

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

Командирование руководителя допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

Командирование руководителя Музея осуществляется на основании Распоряжений Администрации города Рязани «О направлении работника в командировку», с указанием в нем числа дней командировки, сроков командировки, а также обозначением лица временно исполняющего обязанности руководителя с возложением на него всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

Сотрудник направляется в служебную командировку на основании приказа директора или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников. В приказе указывается направляемый в командировку сотрудник, место назначения командировки, срок командировки, ее цель, источник финансирования, основание. Подтверждением сроков пребывания в командировке могут служить документы на проезд, на проживание, иные документы, содержащие необходимую информацию.

3. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

Срок командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников Музея исходя из:

- ~ ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- ~ продолжительности проведения образовательного мероприятия, согласно приглашения принимающей стороны;
- ~ условий договора, которым предусмотрено обязательства Музея по командированию работников.

Срок командировки работника Музея не может превышать 25 дней.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Рязани, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Рязань.

При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которые он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, как и если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РАБОТНИКА В ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Музея, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

5. ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РФ

При командировании за пределы РФ, Музей обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.

При выдаче аванса на командировку, работник обязан ознакомиться со справкой-расчетом на выданный ему аванс и положениями законодательства РФ об отчетности за его использование.

Если при выдаче аванса общая сумма в иностранной валюте имеет дробную часть, то допускается применение арифметического правила округления до полной единицы.

Приобретение валютных средств в уполномоченном банке и бухгалтерский учет иностранной валюты осуществляются согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется:

- ~ в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- ~ в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно приглашению стороны, которая командировывает, и приказу стороны, которая принимает;
- ~ в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

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

Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

6. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- ~ суточные;
- ~ фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
 - по найму жилого помещения;
 - на проезд до места назначения и обратно;
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные, организационные сборы;
 - расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - расходы на провоз багажа;
 - на служебные телефонные переговоры;
 - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
 - расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

6.1. Суточные расходы

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Выплата суточных производится в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке, установленных Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Суточные расходы за время пребывания в командировке *выплачиваются:*

- ~ за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник;
- ~ в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток - в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств;
- ~ при направлении в командировку в две или более страны - по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы соответствующего государства. День возвращения в РФ (пересечения границы) - по нормам последней страны пребывания в командировке;
- ~ если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию РФ возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах РФ;

~ если командированный работник, пребывая в пути в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории РФ, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию РФ осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах РФ. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за границу;

~ в случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), - в пределах предельных норм, установленных законодательством РФ.

Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу РФ работника дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилищного помещения) или суточных расходов, то Музей выплату суточных расходов уменьшает на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то Музей выплату суточных расходов не проводит.

Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Если, по согласованию с Музеем, принимающая сторона оплачивает командировочные расходы сотруднику в полном объеме, то суточные не выплачиваются направляющей организацией. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.2. Расходы по найму помещения

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размере 12 рублей за каждые сутки, согласно Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день

выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- ~ приказ о направлении работника в командировку;
- ~ документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- ~ документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- ~ документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- ~ документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так же прилагаются:

- ~ документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- ~ документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Музеем;
- ~ документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Музея.

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

Оглавление

1. Общие положения о командировках	1
2. Порядок оформления служебных командировок	3
3. Срок и режим командировки	3
4. Временная нетрудоспособность работника в период командировки	4
5. Особенности командировок за пределы РФ	4
6. Командировочные расходы	5
6.1. Суточные расходы	6
6.2. Расходы по найму помещения	7
7. Порядок представления отчета о командировке	8

Приложение №5

к приказу № 1 от 09.01.2019 г.

Об утверждении учетной политики



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Музей И.П. Павлова»

Н.А. Загрина

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
**МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ-УСАДЬБА
АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА**

Дата проверки

г. Рязань

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, бланки строгой отчетности, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо _____

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

АКТ ВНЕЗАПНОЙ ПРОВЕРКИ БИЛЕТНОЙ КАССЫ

На основании приказа № от _____ комиссией в составе:

председателя _____

(должность, фамилия и инициалы)

и членов комиссии _____

(должность, фамилия и инициалы)

в присутствии материально ответственного лица _____

(должность, фамилия и инициалы)

произведена внезапная проверка наличия денежных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности в кассе Мемориального дома по состоянию на дату проверки

Установлено:

1. Денежные средства:

1.1. фактическое наличие денег _____ руб.

1.2. остаток денег по данным бухгалтерского учета _____ руб.

1.3. результат проверки наличных денег:

1.3.1. недостача _____ руб.

1.3.2. излишек _____ руб.

Справка: последние номера кассовых ордеров:

по приходу N на сумму _____ руб.

по расходу N на сумму _____ руб.

2. Бланки строгой отчетности: итог проверки в таблице на страницах 3-4.

3. Материальные ценности не подлежат хранению в кассе.

Наличие бланков строгой отчетности и ценностей соответствует данным бухгалтерского учета.

4. Предложения и замечания комиссии по результатам проверки:

[illegible]

Председатель комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Материально ответственное лицо

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Все денежные средства, материальные ценности и бланки строгой отчетности, поименованные в настоящем акте внезапной проверки билетной кассы, комиссией проверены в моем присутствии, в акт внезапной проверки кассы внесены правильно и приняты мною на ответственное хранение. С результатом проверки согласна, претензий к комиссии не имею.

Материально ответственное лицо

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Всего

Экскурсионная путевка

Билет

Серия БСО

Цена БСО

Начальный номер

Конечный номер

Всего, шт.

Всего, руб.

Приход за период, шт.

Приход за период, руб.

Начальный номер

Конечный номер

Всего, шт.

Всего, руб.

Приход за период, шт.

Приход за период, руб.

Реализовано за период, шт.

Реализовано за период, руб.

Излишек, шт.

Излишек, руб.

Недостача, шт.

Недостача, руб.

Наличие, согласно данным бухгалтерского учета на основании последней проверки

Фактическое наличие на дату проверки

Итого проверки

Отклонения, выявленные по итогам проверки

Приложение №6
к приказу № 1 от 09.01.2019 г.

Об утверждении учетной политики

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУК «Музей И.П. Павлова»
музей-усадьба академика
И.П. Павлова
Н.А. Загрина

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

1. Учет принятых бюджетных обязательств (обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности Учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году) осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 11 000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год"	Документы-основания для отражения операций
РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформленные в виде единых документов договоры (контракты)	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты), расчеты плановой суммы
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет - счет-фактура - накладная/ товарная накладная/ универсальный передаточный документ - акт выполненных работ (оказанных услуг) - иные документы приемки, подтверждающие поставку ценностей, оказание услуг, выполнение работ

Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет - счет-фактура - накладная/ товарная накладная/ универсальный передаточный документ - акт выполненных работ (оказанных услуг) - иные документы приемки, подтверждающие поставку ценностей, оказание услуг, выполнение работ
РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ, ИНЫМИ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	Информация из расчетных ведомостей за период, иной документ о начисленных за период суммах
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	Приказ (распоряжение) Заявления физических лиц Иные документы, подтверждающие возникновение обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого назначения аванса Распоряжение/ приказ о выдаче аванса
РАСЧЕТЫ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ, СБОРОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТЫ	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	Бухгалтерская справка о начислении сумм налога (ф.0504833) Регистры налогового и бухгалтерского учета Декларации (расчеты, сведения)

ИНЫЕ РАСЧЕТЫ	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения Судебный приказ Иные подобные документы
Иные разовые расходы	Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.

2. Учет принятых денежных обязательств (обязанность Учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения) осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год"	Документы-основания для отражения операций
РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ ПО ОПЛАТЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января Документы приемки, подтверждающие поставку ценностей, оказание услуг, выполнение работ за последний месяц прошлого года, подлежащий исполнению в отчетном году
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование, счет, иной документ, предусматривающий авансирование

По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет - счет-фактура - накладная/ товарная накладная/ универсальный передаточный документ - акт выполненных работ (оказанных услуг) - иные документы приемки, подтверждающие поставку ценностей, оказание услуг, выполнение работ
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при частичной поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет - счет-фактура - накладная/ товарная накладная/ универсальный передаточный документ - акт выполненных работ (оказанных услуг) - иные документы приемки, подтверждающие поставку ценностей, оказание услуг, выполнение работ
БЕЗ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января Документы приемки, подтверждающие поставку ценностей, оказание услуг, выполнение работ за последний месяц прошлого года, подлежащий исполнению в отчетном году

По сделкам текущего года	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет - счет-фактура - накладная/ товарная накладная/ универсальный передаточный документ - акт выполненных работ (оказанных услуг) - иные документы приемки, подтверждающие поставку ценностей, оказание услуг, выполнение работ
РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения Обязательства по иным выплатам персоналу	Расчетная (расчетно-платежная) ведомость Распоряжение о выплате Иной документ о начисленных за период суммах
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса, подтверждающие расходы документы, приложенные к авансовому отчету
РАСЧЕТЫ С ИНЫМИ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
РАСЧЕТЫ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ, СБОРОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТЫ	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	Бухгалтерская справка о начислении сумм налога (ф.0504833) Регистры налогового и бухгалтерского учета Декларации (расчеты, сведения)

ИНЫЕ РАСЧЕТЫ	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения Судебный приказ Иные подобные документы

3. Учет бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков с использованием конкурентных способов определения поставщиков осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 "Принимаемые обязательства на текущий финансовый год"	Документы-основания для отражения операций
---	--

РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ	
Обязательства, принимаемые при размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок (направлении приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие) Обязательства по контрактам (договорам), заключенным по итогам такого определения поставщика Экономия, полученная при осуществлении закупки при таком определении поставщика	Извещение об осуществлении закупок Оформленные по итогам определения поставщика в виде единых документов контракты (договоры)

Приложение №7
к приказу № 1 от 09.01.2019 г.
Об утверждении учетной политики



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Музей И.П. Павлова»
Н.А. Загрина

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ-УСАДЬБА АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и Уставом Учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

~ установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики Учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- ~ достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Учреждения;
- ~ своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ~ предотвращение ошибок и искажений;
- ~ недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности Учреждения;
- ~ сохранность имущества Учреждения.

Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- ~ плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы Учреждения);
- ~ контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг;
- ~ локальные акты Учреждения;
- ~ первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- ~ факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Учреждения;
- ~ бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- ~ имущество, активы и обязательства Учреждения;
- ~ штатно-трудова́я дисциплина.

Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- ~ руководитель Учреждения и его заместитель;
- ~ комиссия по внутреннему контролю;
- ~ руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих *принципах*:

- ~ принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения;

- ~ принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- ~ принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- ~ принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- ~ принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера Потапкову Светлану Анатольевну.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;

Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- ~ документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);
- ~ подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- ~ санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- ~ сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- ~ сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- ~ разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- ~ процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- ~ надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности.

Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в настоящем положении, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя Учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проведение внезапных ревизий кассы.

При проведении мероприятий последующего контроля в Учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества Учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- инвентаризация имущества, активов и обязательств Учреждения.

Для реализации внутреннего контроля комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля могут оформляться в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется руководителю Учреждения.

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

По окончании года комиссия по внутреннему контролю вправе, а в случае выявления нарушений – обязана предоставить руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.

Также по итогам года информация о проведенных мероприятиях внутреннего контроля, а также о результаты таких мероприятий подлежит отражению в составе годовых бухгалтерских форм отчетности Учреждения, за исключением случаев, если предоставление такой формы не требуется по решению управления культуры администрации города Рязани.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия Учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

5. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

6. КОМИССИЯ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ

Председатель комиссии – главный бухгалтер

Члены комиссии:

- Заведующий административно-хозяйственным отделом
- Заместитель директора по общим вопросам
- Инспектор по кадрам
- Главный хранитель музейных предметов

Оглавление

1.	Общие положения	1
2.	Организация внутреннего финансового контроля.....	3
3.	Оформление результатов контрольных мероприятий.....	5
4.	Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля ...	6
5.	Оценка состояния финансового контроля	8
6.	Комиссия по внутреннему контролю.....	8

Приложение №8
к приказу № 1 от 09.01.2019 г.

Об утверждении учетной политики

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Музей И.П. Павлова»
Н.А. Загрина**ОПРЕДЕЛЕНИЕ****ОЦЕНОЧНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РЕЗЕРВА
НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ ЗА ФАКТИЧЕСКИ ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ**

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резервы формируются за счет всех источников финансирования указанных обязательств. Расходные обязательства по формированию резервов на оплату отпусков в учете не отражаются. Резервы подлежат формированию в отчетном периоде не позднее 31 декабря отчетного года, с отражением в отчетности на 01 января года, следующего за отчетным.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в следующем порядке:

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр.взн.= $K \cdot ЗП \cdot C$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

C - ставка страховых взносов, установленная законодательством Российской Федерации (общеустановленная ставка страховых взносов составляет 30,2 процента – суммарная ставка платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм).

Приложение №9

к приказу № 1 от 09.01.2019 г.

Об утверждении учетной политики

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Музей И.П. Павлова»
_____ Н.А. Загрина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ-УСАДЬБА АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

- 1.1. Настоящее Положение о Финансовом отделе (далее - Отдел) МБУК «Музей И.П. Павлова» (далее - Музей), является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Финансового отдела
- 1.2. Финансовый отдел, являясь структурным подразделением учреждения, создается и ликвидируется приказом директора музея.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору музея.
- 1.4. Отдел возглавляет главный бухгалтер музея, который назначается в установленном порядке на должность и освобождается от должности директором музея.
- 1.5. В составе финансового отдела состоит кассир, который назначается в установленном порядке на должность и освобождается от должности директором музея, по согласованию с главным бухгалтером музея.
- 1.6. Финансовый отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Музея в порядке, определяемом внутренними документами учреждения.
- 1.7. Обязанности каждого работника Финансового отдела закрепляются должностными инструкциями.
- 1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:
~ Действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, вышестоящих органов и структур;

- ~ Уставом учреждения;
- ~ приказами и распоряжениями директора музея, главного бухгалтера музея;
- ~ правилами внутреннего трудового распорядка Музея;
- ~ должностными инструкциями сотрудников отдела.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела определяется штатным расписанием, которое утверждает директор музея, по согласованию с управлением культуры администрации города Рязани, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения по представлению главного бухгалтера музея и по согласованию с инспектором по кадрам.
- 2.2. Финансовый отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером музея.
- 2.3. Положение о финансовом отделе утверждается директором музея, распределение обязанностей между работниками Отдела производится главным бухгалтером музея.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Финансовый отдел обеспечивает следующие задачи:
- 3.1.1. Организация финансовой деятельности учреждения с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе выполнения работ, оказания услуг и получения максимальной экономической выгоды.
- 3.1.2. Осуществление единой политики Музея в области финансов.
- 3.1.3. Контроль за использованием всех видов финансовых средств и активов учреждения.
- 3.1.4. Анализ финансово-экономического состояния деятельности Музея.
- 3.1.5. Разработка учетной и налоговой политики.
- 3.1.6. Управление средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью, а также издержками и расходами.
- 3.1.7. Обеспечение своевременности налоговых платежей в бюджетную систему Российской Федерации, расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 3.1.8. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.
- 3.1.9. Разработка прогнозов экономического развития учреждения и участие в формировании ключевых показателей деятельности.
- 3.1.10. Участие в разработке перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов учреждения и оперативный контроль их выполнения.

- 3.1.11. Предоставление необходимой финансовой оперативной, регулярной и аналитической информации внутренним и внешним пользователям.
- 3.1.12. Комплексный экономический и финансовый анализ деятельности Музея, разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами.
- 3.1.13. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов.
- 3.1.14. Взаимодействие с контрагентами, финансовыми, контролирующими и вышестоящими организациями и структурами в рамках компетенции.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. На финансовый отдел возлагаются следующие функции:
 - 4.1.1. Управление движением финансовых ресурсов учреждения и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.
 - 4.1.2. Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов.
 - 4.1.3. Разработка прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.
 - 4.1.4. Участие в планировании себестоимости работ, услуг и рентабельности деятельности.
 - 4.1.5. Работа по изысканию собственных средств учреждения.
 - 4.1.6. Управление активами учреждения, определение их оптимальной структуры, подготовка предложений по замене и ликвидации активов.
 - 4.1.7. Определение источников финансирования капитальных вложений. Разработка и утверждение плана капитальных вложений.
 - 4.1.8. Определение порядка и условий финансирования капитального или текущего ремонта основных фондов, оформление предложений по отнесению расходов на себестоимость продукции.
 - 4.1.9. Обеспечение своевременного поступления доходов.
 - 4.1.10. Оформление финансово-расчетных и банковских операций в установленные сроки, включая предъявление в банки платежных требований, поручений и других расчетных документов.
 - 4.1.11. Ведение оперативного учета финансовых, расчетных операций, выполняемых учреждением по лицевым счетам.
 - 4.1.12. Соблюдение установленного лимита остатка наличных денег в кассе Музея в соответствии с расчетом.

4.1.13. Обеспечение своевременного получения средств за выполненные работы, оказанные услуги, а также своевременности оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги) в соответствии с заключенными договорами.

4.1.14. Организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в бюджетную систему Российской Федерации.

4.1.15. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.

4.1.16. Разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, выбор форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов.

4.1.17. Составление и предоставление в контролирующие органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.1.18. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы сотрудникам.

4.1.19. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных финансовыми планами, планами капитальных вложений.

4.1.20. Участие в разработке предложений, направленных на:

- ~ обеспечение платежеспособности;
- ~ предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, сверхнормативных запасов;
- ~ повышение рентабельности работ, услуг;
- ~ увеличение доходов;
- ~ снижение расходов.

4.1.21. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины.

4.1.22. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.

4.1.23. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.

4.1.24. Обеспечение достоверности финансовой информации.

4.1.25. Доведение показателей финансовых планов и вытекающих из него заданий до отделов Музея.

4.1.26. Осуществление контроля за выполнением финансовых планов отделами учреждения.

4.1.27. Составление и предоставление администрации Музея:

- ~ сведений о поступлении денежных средств;

- ~ отчетов о ходе выполнения финансовых планов;
 - ~ информации о финансовом состоянии Музея.
- 4.1.28. Обеспечение выполнения финансовых и кассовых планов.
- 4.1.29. Ведение ежедневного оперативного учета показателей финансового плана.
- 4.1.30. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.1.31. Участие в определении видов работ, услуг, не имеющих спроса, выработка программ и мероприятий по прекращению такой деятельности.
- 4.1.32. Участие в ценообразовании на отдельные виды работ, услуг.
- 4.1.33. Участие в определении финансовых условий в заключаемых хозяйственных договорах.
- 4.1.34. Анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения, прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.1.35. Анализ бухгалтерской и статистической отчетности.
- 4.1.36. Обеспечение отделов Музея инструктивными материалами, относящимися к финансовой деятельности.
- 4.1.37. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.
- 4.1.38. Обеспечение защиты информационных ресурсов (собственных и полученных от других организаций), содержащих сведения ограниченного доступа.
- 4.1.39. . Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления.
- 4.1.40. Разработка мер по обеспечению прозрачности финансового состояния Музея.
- 4.1.41. Разработка проектов инструктивных материалов по вопросам финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и другим финансовым и хозяйственным аспектам, относящимся к компетенции отдела, и представление их на рассмотрение и утверждение в соответствующие отделы Музея.
- 4.1.42. Формирование учетной и налоговой политики учреждения.
- 4.1.43. Оперативный контроль финансовых ресурсов Музея с целью их эффективного использования.
- 4.1.44. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.1.45. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.1.46. Контроль за проведением хозяйственных операций.

- 4.1.47. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.1.48. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.1.49. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.1.50. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.1.51. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.1.52. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.1.53. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.1.54. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.1.55. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.1.56. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.1.57. Рассмотрение главным бухгалтером музея документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.
- 4.1.58. Рассмотрение главным бухгалтером музея договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.
- 4.1.59. Регулирование вопросов по билетному хозяйству Музея.
- 4.1.60. Регулирование вопросов работы Музея с контрольно-кассовой техникой.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Финансовый отдел имеет право:

- 5.1.1. Давать указания в рамках контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Музея по оформлению финансовой документации.
- 5.1.2. Требовать и получать от других сотрудников учреждения данные анализа хозяйственной деятельности, необходимые для деятельности отдела.
- 5.1.3. Вести переписку по вопросам методологии финансового учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором музея.
- 5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения директора музея.
- 5.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.1.6. Вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников по результатам проверок.
- 5.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.1.8. Проводить совещания по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
- 5.1.9. Главный бухгалтер музея вправе подписывать платежные, расчетные и другие финансовые документы, вносить предложения о перемещении работников учреждения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.1.10. Проверять в отделах Музея соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ ОТДЕЛА

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, финансовый отдел взаимодействует:

- 6.1.1. С административно-хозяйственным отделом в области:

- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения деятельности Музея;
- отчетных данных о движении материально-технических ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода;
- необходимости приобретения и списания основных средств и материально-технических ресурсов учреждения;
- оргтехники, бланков документов и канцелярских принадлежностей, необходимых для работы отделов Музея;
- заявок на необходимые инвентарь и канцелярские принадлежности;
- отчетов по использованию и сохранности оборудования и инвентаря;
- планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Музея.
- копий претензий, заявленных контрагентами;
- проектов претензий к контрагентам при нарушении ими договорных обязательств;
- договоров, счетов и иных документов, касающихся хозяйственного обеспечения деятельности Музея и необходимых для обеспечения своевременных расчетов с контрагентами;
- предложений по устранению причин, послуживших основанием для предъявления претензий и санкций к Музею;
- проведения инвентаризации и иных мероприятий внутреннего контроля учреждения;
- проверки в отделе соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- иных тем, необходимых для обеспечения финансовой дисциплины учреждения и своевременной сдачи отчетности учреждением.

6.1.2. С методическим, мемориальным, научным отделом в области:

- проектов договоров и соглашений об объемах оказываемых учреждением услуг, выполнения работ;
- планов и графиков выполнения работ, оказания услуг;
- финансовых планов;
- информации о неоплаченных контрагентами счетах;
- извещений о применении финансовых санкций к покупателям (заказчикам), нарушившим обязательства по перечислению денежных средств за работы, услуги;
- договоров, счетов и иных документов, касающихся обеспечения деятельности отделов Музея и необходимых для обеспечения своевременных расчетов с контрагентами;

- проведения инвентаризации и иных мероприятий внутреннего контроля учреждения;
- проверки в отделах Музея соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- иных тем, необходимых для обеспечения финансовой дисциплины учреждения и своевременной сдачи отчетности учреждением.

6.1.3. С фондовым отделом в области:

- количества музейных предметов;
- информации о неоплаченных контрагентами счетах;
- договоров, счетов и иных документов, касающихся обеспечения деятельности отдела Музея и необходимых для обеспечения своевременных расчетов с контрагентами;
- проведения инвентаризации и иных мероприятий внутреннего контроля учреждения;
- проверки в отделе соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- иных тем, необходимых для обеспечения финансовой дисциплины учреждения и своевременной сдачи отчетности учреждением.

6.1.4. С кадровым отделом в области:

- изменения структуры и штатной численности отделов;
- поощрения и дисциплинарных взысканий на работников;
- приказов по основной деятельности учреждения и по личному составу, необходимых для своевременного оформления расчетов по заработной плате сотрудников;
- договоров, счетов и иных документов, касающихся обеспечения деятельности отдела Музея и необходимых для обеспечения своевременных расчетов с контрагентами;
- проведения инвентаризации и иных мероприятий внутреннего контроля учреждения;
- проверки в отделе соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- иных тем, необходимых для обеспечения финансовой дисциплины учреждения и своевременной сдачи отчетности учреждением.

6.1.5. С отделом дирекции в области:

- контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Музея по оформлению финансовой документации;
- принятия к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину;
- договоров, счетов и иных документов, необходимых для обеспечения своевременных расчетов с контрагентами;
- изменения структуры и штатной численности отделов;
- поощрения и дисциплинарных взысканий на работников;
- проверки в отделе соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- иных тем, необходимых для обеспечения финансовой дисциплины учреждения и своевременной сдачи отчетности учреждением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер музея.

7.2. На главного бухгалтера музея возлагается персональная ответственность за:

- ~ соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, и указаний по вопросам финансовой деятельности, финансового учета и отчетности;
- ~ составление, утверждение и представление достоверной сводной финансовой отчетности, и соблюдение сроков ее предоставления в соответствующие отделы Музея, директору музея, в налоговые, финансовые и иные органы;
- ~ обеспечение отдела дирекции по финансовым вопросам;
- ~ своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства;
- ~ недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- ~ соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

7.3. Ответственность работников финансового отдела устанавливается должностными инструкциями.

Оглавление

1.	Общие положения о финансовом отделе.....	1
2.	Структура отдела.....	2
3.	Задачи отдела.....	2
4.	Функции отдела.....	3
5.	Права отдела	7
6.	Служебные связи отдела	7
7.	Ответственность отдела.....	10

Приложение №10
к приказу № 1 от 09.01.2019 г.
Об утверждении учетной политики



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Музей И.П. Павлова»

Н.А. Загрина

ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной деятельности, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (далее – События после отчетной даты).

Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности о нем является существенной информацией, при этом факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. События после отчетной даты, информация о которых является существенной, субъект учета определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности, а именно оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Признание Событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о Событиях после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на основании и в порядке, определенным СГС «События после отчетной даты».

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

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

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

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

Приложение №11
к приказу № 1 от 09.01.2019 г.
Об утверждении учетной политики

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Музей И.П. Павлова»
музей-усадьба _____ Н.А. Загрина



ПОРЯДОК И СРОКИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Используемые сокращения:

Главный бухгалтер – ГБ

Инспектор по кадрам – ИК

Финансовый отдел – ФО

Бланки строгой отчетности – БСО

Материально-ответственное лицо – МОЛ

Поставщик, подрядчик, исполнитель – ППИ

Организация – плательщик средств – ПС

Финансово-казначейское управление – ФКУ

Универсальный передаточный документ – УПД

Руководитель контрактной службы, контрактный управляющий – РКС

Материальные запасы – МЗ

Основные средства – ОС

Нематериальные активы – НА

Непроизводственные активы – НПА

Программные средства – ПС

План финансово-хозяйственной деятельности - ПФХД

Наименование документа	Создание (получение) документа				Представление и проверка документа				Обработка документа		Передача в фондовый отдел ¹	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ												
Приходный кассовый ордер	1 в ФО	ГБ	ГБ	По факту приема денег	ГБ	ГБ	В конце дня	В день составления	ГБ	В день поступления	ГБ	По истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер	1 в ФО	ГБ	ГБ	По факту выдачи денег	ГБ	ГБ	В конце дня	В день составления	ГБ	В день поступления	ГБ	По истечении 5 лет
Отчет об открытии и закрытии смены	1 в ФО	Кассир	Кассир	В начале и в конце дня	ГБ	Кассир	В конце дня	В день составления	ГБ	В день поступления	ГБ	По истечении 5 лет
Кассовая книга	1 в ФО	ГБ	ГБ	В конце дня	ГБ	ГБ	В конце дня	В день составления	ГБ	В день поступления	ГБ	По истечении 5 лет
Акт внезапной проверки кассы (представляется до 30 июня 2019 года, включительно)	1 в ФО	ГБ	ГБ	По факту проверки кассы	ГБ	ГБ	В течение дня проверки	В день составления	ГБ	В день поступления	ГБ	По истечении 5 лет

¹ При формировании главным хранителем томов документации для передачи в архив, документы могут быть затребованы фондовым отделом ранее указанного срока, в соответствии с графиком передачи документов для формирования архива

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ												
Кассовый отчет по билетам (представляется до 30 июня 2019 года, включительно)	1 в ФО	Кассир	Кассир	Не позднее последнего числа каждого месяца	ГБ	Кассир	Не позднее последнего числа каждого месяца	В день составления	ГБ	В течение 3 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Акт внезапной проверки кассы (представляется до 30 июня 2019 года, включительно)	1 в ФО	ГБ	ГБ	По факту проверки кассы	ГБ	ГБ	В течение дня проверки	В день составления	ГБ	В день поступления	ГБ	По истечении 5 лет
Документ приемки (товарная накладная, УПД, акт)	1 в ФО 1 ППИ	ППИ	ППИ, МОЛ, директор	По факту приемки	ГБ	ГБ совместно с МОЛ	В течение дня приемки	В день приемки	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Приходный ордер	1 МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	По факту поступления БСО	ГБ	ГБ совместно с МОЛ	В день поступления БСО	В день составления	ГБ	В день поступления	ГБ	По истечении 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	1 в ФО 1 МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	По факту выбытия БСО	ГБ	ГБ совместно с МОЛ	В день списания БСО	В день составления	ГБ	В день поступления	ГБ	По истечении 5 лет
Требование-накладная	1 в ФО 1 МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	По факту перемещения БСО	ГБ	ГБ совместно с МОЛ	В день перемещения БСО	В день составления	ГБ	В день поступления	ГБ	По истечении 5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАСЧЕТНЫЕ (ПЛАТЕЖНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ												
Платежное поручение	1 в ФО	ГБ, ПС	ГБ, ПС	ГБ в течение 5 рабочих дней со дня получения документа – основания оплаты, либо в течение срока, установ- ленного договором, соглаше- нием для оплаты, ПС – в течение срока, согласно договору, соглаше- нию	ГБ	ГБ	По факту поступле- ния выписки от ФКУ	В день получения	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	1 в ФО	ГБ	ГБ	ГБ в течение 5 рабочих дней со дня обнаружен ия факта, требую- щего корректи- ровки	ГБ	ГБ	По факту поступле- ния документа от ФКУ	В день получения	ГБ	В день поступле- ния	ГБ	По истечении 5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ												
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в ФО 1 в ОК	ИК	ИК	Не менее чем за 1 рабочий день до отъезда в команди- ровку	ИК	ИК	В течение дня	В день составлен- ия	ГБ	В течение 3 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Авансовый отчет	1 в ФО	ГБ совместно с подотчет- ным лицом	ГБ совместно с подотчет- ным лицом	В течение 3 рабочих дней после команди- ровки, с момента расходова- ния средств субсидии на иные цели, не позднее 25 числа месяца, в котором произведен расход на хозяйст- венные нужды	ГБ	ГБ совместно с подотчет- ным лицом	По факту соверше- ния расходов, возвраще- ния из команди- ровки	В течение 3 рабочих дней после команди- ровки, с момента расходова- ния средств субсидии на иные цели, не позднее 25 числа месяца, в котором произведен расход на хозяйст- венные нужды	ГБ	В течение 3 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ППИ ЗА ПОСТАВЛЕННЫЕ ТОВАРЫ, ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ, ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ												
Товарная накладная, УПД, акт, иной документ приемки, счет (аванс)	1 в ФО 1 ППИ	ППИ	ППИ, МОЛ или лицо, ответственное за приемку, директор	По факту приемки, оформления счета (аванс)	ГБ	ГБ, МОЛ или лицо, ответственное за приемку, директор	В течение дня приемки, в течение 3 рабочих дней со дня выставления счета	В день приемки, в день получения счета	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Договор, соглашение	1 в ФО 1 ППИ	РКС	РКС	По факту соглашения	РКС, ГБ	РКС	По факту соглашения	Не позднее 5 рабочих дней	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ПОКУПАТЕЛЯМИ ЗА ПОСТАВЛЕННЫЕ ТОВАРЫ, ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ, ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ												
Акт об оказании услуг	1 в ФО 1 ПС	ГБ	ГБ	По факту оказания услуг	ГБ	ГБ	По факту оказания услуг	Не позднее 1 рабочего дня со дня оказания услуг	ГБ	В день поступления	ГБ	По истечении 5 лет
Договор, соглашение	1 в ФО 1 ПС	ГБ	ГБ	По факту соглашения	ГБ	ГБ	По факту соглашения	Не позднее 5 рабочих дней	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Бухгалтерская справка при расчетах наличными	1 в ФО	ГБ	ГБ	По факту приема денег	ГБ	ГБ	По факту приема денег	В день составления	ГБ	В день поступления	ГБ	По истечении 5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ ПО НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ												
Бухгалтерская справка	1 в ФО	ГБ	ГБ	По факту начисления и расчета	ГБ	ГБ	В течение дня	В день составления	ГБ	В день поступления	ГБ	По истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ПЕРСОНАЛОМ												
Табель учета рабочего времени	1 в ФО	ИК	ИК	Не позднее 25 числа каждого месяца	ИК	ИК	В течение дня	Не позднее 25 числа каждого месяца	ГБ	В течение 3 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Приказы по учреждению, регулирующие систему оплаты труда и начисления сотрудников	1 в ФО 1 в ОК	ИК	ИК	По факту принятия соответствующего решения директором	ИК	ИК	В течение дня	В день составления	ГБ	В течение 3 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Расчетная ведомость	1 в ФО	ГБ	ГБ	Не позднее 1 рабочего дня по истечении месяца	ГБ	ГБ	В течение дня	В день составления	ГБ	В течение 3 рабочих дней, выплата производится в установленные сроки выплаты заработной платы в учреждении	ГБ	По истечении 5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Записка-расчет о предоставлении отпуска	1 в ФО	ГБ	ГБ	Не позднее 3 дней до даты начала отпуска	ГБ	ГБ	В течение дня	В день составления	ГБ	В день составления, выплата производится в установленные Трудовым кодексом РФ сроки	ГБ	По истечении 5 лет
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	1 в ФО	ГБ	ГБ	Не позднее дня увольнения	ГБ	ГБ	В течение дня	В день составления	ГБ	В день составления	ГБ	По истечении 5 лет
Листок нетрудоспособности	1 в ФО	Сотрудник	Сотрудник	Не позднее 6 месяцев со дня закрытия	ГБ	Сотрудник	По факту закрытия листка	Не позднее 6 месяцев со дня закрытия	ГБ	В течение 3 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, НЕПРОИЗВОДСТВЕННЫХ АКТИВОВ, ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ												
Документ приема (товарная накладная, УПД, акт)	1 в ФО 1 ППИ	ППИ	ППИ, МОЛ, директор	По факту приема	ГБ	ГБ совместно с МОЛ	В течение дня приема	В день приема	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Приходный ордер (МЗ)	1 МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	По факту поступления МЗ	ГБ	ГБ совместно с МОЛ	В день поступления МЗ	В день составления	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт о списании материальных запасов	1 в ФО 1 МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	По факту выбытия МЗ	ГБ	ГБ совместно с МОЛ	В день списания МЗ	В день составле- ния	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Требование- накладная, накладная	1 в ФО 1 МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	По факту перемеще- ния МЗ, ОС, НПА, ПС	ГБ	ГБ совместно с МОЛ	В день перемеще- ния МЗ, ОС, НПА, ПС	В день составле- ния	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	1 в ФО 1 МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	По факту ввода в эксплуата- цию ОС, НМА	ГБ	ГБ совместно с МОЛ	В день ввода в эксплуата- цию ОС, НМА	В день составле- ния	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов	1 в ФО 1 МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	ГБ совместно с МОЛ	По факту вывода из эксплуата- ции ОС, НМА, списания	ГБ	ГБ совместно с МОЛ	В день вывода из эксплуата- ции ОС, НМА, списания	В день составле- ния	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Бухгалтерская справка (при оформлении поступления, выбытия и изменения стоимости НПА, ПС)	1 в ФО	ГБ	ГБ	По факту события	ГБ	ГБ	По факту события	В день составле- ния	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДОКУМЕНТЫ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ												
Приказ о проведении инвентаризации	1 в ФО 1 в ОК	ИК	ИК	По факту принятия соответст- вующего решения директо- ром, главным бухгалте- ром	ИК	ИК	В течение дня	В день составлен- ия	ГБ	В течение 3 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Инвентаризаци- онные описи	1 в ФО	ГБ	ГБ	В течение 10 рабочих дней от даты приказа	ГБ, МОЛ	ГБ	По факту заверше- ния инвентари- зации	Не позднее 5 рабочих дней после заверше- ния инвентари- зации	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	1 в ФО	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	В течение 2 рабочих дней после заверше- ния инвентари- зации	ГБ	Инвентаризационная комиссия	По факту заверше- ния инвентари- зации	В течение 2 рабочих дней после заверше- ния инвентари- зации	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет
Ведомость расхождений	1 в ФО	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	В течение 2 рабочих дней после заверше- ния инвентари- зации	ГБ	Инвентаризационная комиссия	По факту заверше- ния инвентари- зации	В течение 2 рабочих дней после заверше- ния инвентари- зации	ГБ	В течение 5 рабочих дней	ГБ	По истечении 5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДОКУМЕНТЫ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ												
Бухгалтерская справка	1 в ФО	ГБ	ГБ	По факту утверждения ПФХД	ГБ	ГБ	В течение дня	В день составления	ГБ	В день поступления	ГБ	По истечении 5 лет

Во всех остальных случаях, не предусмотренных таблицей, документы - основания подлежат оформлению не позднее 3 рабочих дней со дня совершения факта деятельности, подлежащего отражению в учете, в тот же срок документы подлежат передаче в финансовый отдел для отражения совершенного факта в бухгалтерском учете.

Срок отражения в бухгалтерском учете финансовым отделом и ответственным лицом иных фактов, не предусмотренных таблицей, не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения документов - оснований.

Расчет лимита остатка кассы на 2019 год

Согласно Приложению к Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = V / P \times N_c$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_c определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

В качестве расчетного периода выбран период¹ с 23 мая 2018 г. по 25 мая 2018 г., количество рабочих дней музея в указанном периоде составляет 2 (полноценных рабочих дня кассы).

Объем наличной выручки, полученной в расчетном периоде, составляет 41 665 рублей 00 копеек.

Период времени между сдачами денег в банк равен 7 рабочим дням.

Полученный расчет:

145 827,50	=	41 665,00	:	2	x	7
------------	---	-----------	---	---	---	---

Таким образом, лимит остатка кассы на 2019 год устанавливается равным **145 827** (Сто сорок пять тысяч восемьсот двадцать семь) рублей 50 (пятьдесят) копеек.

Директор
Главный бухгалтер



Handwritten signature

Н.А. Загрина
С.А. Потапова

¹Для расчета выбран период, на который приходится наибольший объем выручки, полученный за минимальное число отработанных учреждением дней (денежные средства были сданы в банк 23 мая 2018 года, затем - 25 мая 2018 года).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ****МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ****«МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ-УСАДЬБА АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»****ИНН 6231043490 КПП 623401001 ОКПО 02185311 ОГРН 1026201267377**

ПРИКАЗ №28-УП

от 17.04.2019 г.

г. Рязань

По основной деятельности

Об изменении учетной политики

В связи с переименованием должностей и внесении изменений в штатное расписание на основании приказа по учреждению № 28 от 17.04.2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в учетную политику, утвержденную приказом по учреждению №1 от 09.01.2019 г. (далее по тексту – учетная политика) и ввести их в действие с 17 июня 2019 года:

1.1. По всему тексту учетной политики (с учетом приложений, редакций и дополнений) слова «главный бухгалтер» заменить на слова «заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности», с учетом склонений слов.

1.2. По всему тексту учетной политики (с учетом приложений, редакций и дополнений) слова «заместитель директора по общим вопросам» заменить на слова «главный методист по развитию деятельности музея», с учетом склонений слов.

1.3. Пункт 2.52 раздела 2 учетной политики учреждения в целях ведения бухгалтерского учета изложить в следующей редакции:

2.52. Для проведения инвентаризации имущества и активов, определения рыночной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также списания, обесценения таких активов, признания их не соответствующими критериям активов, кроме

списания бланков строгой отчетности, выявления сомнительной и безнадежной задолженности создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности;
- члены комиссии – главный хранитель музейных предметов, главный методист по развитию деятельности музея, инспектор по кадрам.

Комиссия проводит инвентаризацию в случае присутствия более 50% ее членов. В противном случае, состав комиссии может быть изменен, для чего должен быть составлен отдельный приказ. В случае отсутствия одного из членов комиссии, по согласованию с остальными присутствующими, к проведению инвентаризации, с целью ее объективности, может быть привлечен другой сотрудник Учреждения, о чем делается запись в инвентаризационной описи или акте.

1.4. Пункт 2.53 раздела 2 учетной политики учреждения в целях ведения бухгалтерского учета изложить в следующей редакции:

2.53. Для проведения инвентаризации кассы, списания бланков строгой отчетности создать комиссию в составе:

- председатель комиссии – заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности;
- члены комиссии – главный хранитель музейных предметов, главный методист по развитию деятельности музея, инспектор по кадрам.

Комиссия проводит инвентаризацию в случае присутствия более 50% ее членов. В противном случае, состав комиссии может быть изменен, для чего должен быть составлен отдельный приказ. В случае отсутствия одного из членов комиссии, по согласованию с остальными присутствующими, к проведению инвентаризации, с целью ее объективности, может быть привлечен другой сотрудник Учреждения, о чем делается запись в инвентаризационной описи или акте.

1.5. Пункт 2.55 раздела 2 учетной политики учреждения в целях ведения бухгалтерского учета изложить в следующей редакции:

2.55. Внезапная проверка кассы, списание БСО проводится еженедельно до 30 июня 2019 года, включительно, с оформлением акта проверки по форме, согласно Приложению №5 к данному приказу, комиссией в составе:

- председатель комиссии – заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности;
- члены комиссии – главный хранитель музейных предметов, главный методист по развитию деятельности музея, инспектор по кадрам.

Комиссия проводит проверку в случае присутствия более 50% ее членов, иначе, проверка не проводится. Если отсутствует один член комиссии, по согласованию с присутствующими, к проведению проверки, с целью ее объективности, привлекается другой сотрудник Учреждения, о чем делается запись в акте проверки.

1.6. Пункт 6 приложения №7 к учетной политике изложить в следующей редакции:

6. КОМИССИЯ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ

Председатель комиссии – заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности

Члены комиссии:

- Главный методист по развитию деятельности музея
- Инспектор по кадрам
- Главный хранитель музейных предметов

2¹. Считать, что утверждение данных изменений учетной политики не влечет за собой существенных изменений системы и методологии учета, способов ведения бухгалтерского учета, утвержденных ранее. Положения данного документа считать редакцией ранее введенной в действие учетной политики, скорректированной и дополненной.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



Н.А. Загрина

¹ Основание: принцип сопоставимости показателей отчетности за разные отчетные периоды, принцип последовательного применения учетной политики из года в год. Закрепленный в учетной политике способ учета имеет обратную силу.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ-УСАДЬБА АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»**

ИНН 6231043490 КПП 623401001 ОКПО 02185311 ОГРН 1026201267377

ПРИКАЗ №30-УП

от 24.04.2019 г.

г. Рязань

По основной деятельности

Об изменении учетной политики

В связи с увольнением заведующего административно-хозяйственным отделом на основании приказа по учреждению № 27 от 24.04.2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в учетную политику, утвержденную приказом по учреждению №1 от 09.01.2019 г. (далее по тексту – учетная политика) и ввести их в действие с 24 апреля 2019 года:

1.1. Пункт 2.22 раздела 2 учетной политики учреждения в целях ведения бухгалтерского учета изложить в следующей редакции:

2.22. Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности:

- кассир, лицо, его заменяющее на основании приказа руководителя Учреждения;
- заведующий административно-хозяйственным отделом или лицо, на которое приказом директора учреждения возложены функции учета, хранения и выдачи материальных ценностей;
- иные лица, исполняющие обязанности временно отсутствующих сотрудников (на основании приказа руководителя Учреждения), занимающих должности, предусматривающие материальную ответственность.

1.2. Пункт 2.29 раздела 2 учетной политики учреждения в целях ведения бухгалтерского учета изложить в следующей редакции:

2.29. Утвердить перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

на хозяйственные нужды:

- заведующий административно-хозяйственным отделом или лицо, на которое приказом директора учреждения возложены функции учета, хранения и выдачи материальных ценностей;

на служебные командировки:

- работник, в случае направления его в командировку, при наличии соответствующего приказа по Учреждению или распоряжения администрации города Рязани при направлении в командировку директора.

1.3. Пункт 2.52 раздела 2 учетной политики учреждения в целях ведения бухгалтерского учета изложить в следующей редакции:

2.52. Для проведения инвентаризации имущества и активов, определения рыночной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также списания, обесценения таких активов, признания их не соответствующими критериям активов, кроме списания бланков строгой отчетности, выявления сомнительной и безнадежной задолженности создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель директора по общим вопросам;
- члены комиссии – главный хранитель музейных предметов, главный бухгалтер музея, инспектор по кадрам.

Комиссия проводит инвентаризацию в случае присутствия более 50% ее членов. В противном случае, состав комиссии может быть изменен, для чего должен быть составлен отдельный приказ.

В случае отсутствия одного из членов комиссии, по согласованию с остальными присутствующими, к проведению инвентаризации, с целью ее объективности, может быть привлечен другой сотрудник Учреждения, о чем делается запись в инвентаризационной описи или акте.

1.4. Пункт 2.53 раздела 2 учетной политики учреждения в целях ведения бухгалтерского учета изложить в следующей редакции:

2.53. Для проведения инвентаризации кассы, списания бланков строгой отчетности создать комиссию в составе:

- председатель комиссии – главный бухгалтер;
- члены комиссии – инспектор по кадрам, заместитель директора по общим вопросам, главный хранитель музейных предметов.

Комиссия проводит инвентаризацию в случае присутствия более 50% ее членов. В противном случае, состав комиссии может быть изменен, для чего должен быть составлен отдельный приказ. В случае отсутствия одного из членов комиссии, по согласованию с остальными присутствующими, к проведению инвентаризации, с целью ее объективности, может быть привлечен другой сотрудник Учреждения, о чем делается запись в инвентаризационной описи или акте.

1.5. Пункт 2.55 раздела 2 учетной политики учреждения в целях ведения бухгалтерского учета изложить в следующей редакции:

2.55. Внезапная проверка кассы, списание БСО проводится еженедельно до 30 июня 2019 года, включительно, с оформлением акта проверки по форме, согласно Приложению №5 к данному приказу, комиссией в составе:

- председатель комиссии – главный бухгалтер;
- члены комиссии – инспектор по кадрам, заместитель директора по общим вопросам, главный хранитель музейных предметов.

Комиссия проводит проверку в случае присутствия более 50% ее членов, иначе, проверка не проводится. Если отсутствует один член комиссии, по согласованию с присутствующими, к проведению проверки, с целью ее объективности, привлекается другой сотрудник Учреждения, о чем делается запись в акте проверки.

1.6. Пункт 6 приложения №7 к учетной политике изложить в следующей редакции:

6. КОМИССИЯ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ

Председатель комиссии – главный бухгалтер

Члены комиссии:

- Заместитель директора по общим вопросам
- Инспектор по кадрам
- Главный хранитель музейных предметов

2¹. Считать, что утверждение данных изменений учетной политики не влечет за собой существенных изменений системы и методологии учета, способов ведения бухгалтерского учета, утвержденных ранее. Положения данного документа считать редакцией ранее введенной в действие учетной политики, скорректированной и дополненной.

3. Считать, что утверждение данных изменений учетной политики не отменяет изменений учетной политики, утвержденных приказом по учреждению №28-УП от 17.04.2019 г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



Н.А. Загрина

¹ Основание: принцип сопоставимости показателей отчетности за разные отчетные периоды, принцип последовательного применения учетной политики из года в год. Закрепленный в учетной политике способ учета имеет обратную силу.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ****МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ****«МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ-УСАДЬБА АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»****ИНН 6231043490 КПП 623401001 ОКПО 02185311 ОГРН 1026201267377**

ПРИКАЗ №52-УП

от 27.11.2019 г.

г. Рязань

По основной деятельности

Об изменении учетной политики

В связи с изменением порядка применения классификации операций сектора государственного управления в части учета бланков строгой отчетности с 01 января 2019 года согласно положениям Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в учетную политику, утвержденную приказом по учреждению №1 от 09.01.2019 г. (далее по тексту – учетная политика) и ввести их в действие с 01 января 2019 года:

1.1. Пункт 2.44 раздела 2 учетной политики учреждения в целях ведения бухгалтерского учета изложить в следующей редакции:

2.44. Утвердить перечень применяемых бланков строгой отчетности:

- Входной билет (билет);
- Экскурсионная путевка;
- Вкладыш в трудовую книжку.

При этом учитывать, что с 01.07.2019 г. бланком строгой отчетности будет считаться первичный учетный документ, приравненный к кассовому чеку, согласно Федеральному закону от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

1.2. Изложить пункт 3.23 раздела 3 учетной политики учреждения в целях ведения бухгалтерского учета в следующей редакции:

Первоначально учет БСО осуществлять по стоимости приобретения на балансовом счете 105.36, затем, по факту выдачи БСО кассиру или лицу, его заменяющему на основании приказа руководителя Учреждения, они подлежат списанию с балансового счета с одновременным отражением поступления на забалансовый счет 03, откуда они впоследствии списываются.

В рамках балансового учета, оприходование БСО на склад отражается приходным ордером (ф. 0504207). За единицу бухгалтерского учета БСО, по аналогии с материальными запасами, принять однородную группу объектов (по виду и серии бланка). Учет и списание БСО производить по стоимости приобретения. Списание БСО оформляется актом о списании материалов (ф. 0504230), в котором отражается причина списания объектов, либо информация об их передаче на забалансовый учет.

Забалансовый учет бланков строгой осуществлять на счете 03 с учетом Методических указаний, направленных Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04. При этом форма бланка билета и экскурсионной путевки должна соответствовать утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации №257 от 17 декабря 2008 г. форме бланков строгой отчетности при оказании услуг учреждениями культуры.

2. Редакцию пункта 2.22 раздела 2 учетной политики учреждения в целях ведения бухгалтерского учета, действующую с 24 апреля 2019 года, утвержденную приказом по учреждению от 24.04.2019 №30-УП отменить.

3. Изложить пункт 2.22 раздела 2 учетной политики учреждения в целях ведения бухгалтерского учета в следующей редакции, действующей с 01 января 2019 года:

2.22. Перечень должностей сотрудников Учреждение, на которые возлагается полная материальная ответственность, в том числе за вверенное имущество:

- главный бухгалтер или лицо, на которое возложены функции ведения бухгалтерского учета;
- главный хранитель музейных предметов;
- методист по учету музейных предметов;
- кассир, лицо, его заменяющее на основании приказа руководителя Учреждения;
- заведующий административно-хозяйственным отделом или лицо, на которое приказом директора Учреждения возложены функции учета, хранения и выдачи материальных ценностей;
- иные лица, занимающие должности, предусматривающие материальную ответственность или на которые возложены функции учета, хранения и выдачи материальных ценностей, в том числе, если на такие должности возложена ответственность приказом директора Учреждения.

- 4¹. Считать, что утверждение данных изменений учетной политики не влечет за собой существенных изменений системы и методологии учета, способов ведения бухгалтерского учета, утвержденных ранее. Положения данного документа считать редакцией ранее введенной в действие учетной политики, скорректированной и дополненной.
5. Считать, что утверждение данных изменений учетной политики не отменяет изменений учетной политики, утвержденных приказом по учреждению №28-УП от 17.04.2019 г., действие которых вступает в силу с 17 июня 2019 года.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



Н.А. Загрина

¹ Основание: принцип сопоставимости показателей отчетности за разные отчетные периоды, принцип последовательного применения учетной политики из года в год. Закрепленный в учетной политике способ учета имеет обратную силу.