

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
"МУЗЕЙ М.А. БУЛГАКОВА"

П Р И К А З

24.12.2018

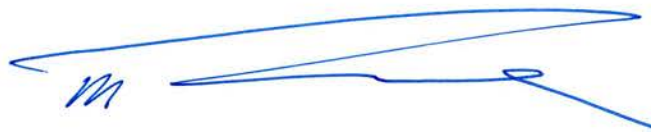
№ 125

**Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", **приказываю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно Приложению.
2. Ввести в действие учетную политику с **1 января 2019** года и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на **главного бухгалтера Е.Ю.Мочалкину.**

Директор



П.В.Мансилья-Круз

Приложение  
к приказу Государственного бюджетного  
учреждения культуры  
города Москвы "Музей М.А. Булгакова"  
от "24" 12 2018 г. № 125

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
для целей бухгалтерского учета  
Государственного бюджетного учреждения культуры  
города Москвы "Музей М.А. Булгакова"  
(ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова")

г. Москва  
2018

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного Музея культуры города Москвы "Музей М.А. Булгакова" (далее – Музей) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – приказ № 132н);

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

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

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС "Концептуальные основы бухгалтерский учета

и отчетности", СГС "Основные средства", СГС "Аренда", СГС "Обесценение активов", СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", СГС "События после отчетной даты", СГС "Отчет о движении денежных средств"), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС "Доходы"), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют").

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Музей	ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухгалтерский учета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет отдел – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Музее является главный бухгалтер.

**Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

2. В Музее действуют постоянные комиссии, утвержденные приказами директора Музея.

3. Музей публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики, с дополнительным размещением копий документов учетной политики.

**Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".**

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Музея и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения **Приложение 1 к Учетной политике**. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок

отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

**Основание:** пункты 17, 20, 32 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта УАИС бюджетный учет.

**Основание:** пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности Музея на официальном сайте bus.gov.ru;
- иные телекоммуникационные каналы.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере Департамента Информационных технологий ежедневно производится сохранение резервных копий базы";
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

**Основание:** пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухгалтерский учета и отчетности".

## III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 2 к Учетной политике к настоящей Учетной политике.

**Основание:** пункт 22 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности", подпункт "д" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, Музей использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении 3 к Учетной политике.**

**Основание:** пункты 25–26 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности", подпункт "г" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, утвержденные приказами директора Музея.

**Основание:** пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Наряду с унифицированными формами регистров бухгалтерский учет учреждение использует самостоятельно разработанные формы регистров.

**Основание:** пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Музея. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

**Основание:** пункт 31 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности".

6. Формирование электронных регистров бухгалтерский учета 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, 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.

**Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам: – КБК Х.302.11.000 "Расчеты по заработной плате" и КБК Х.302.13.000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда"; – КБК Х.302.12.000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме" и КБК Х.302.14.000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме"; – КБК Х.302.66.000 "Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме" и КБК Х.302.67.000 "Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме"; – КБК Х.302.96.000 "Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам".

**Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению 4 к Учетной политике.**

По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного

квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерский учета, утверждается отдельным приказом директором Музея.

**Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС "Концептуальные основы бухгалтерский учета и отчетности", Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.**

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Музея.

Ведение и хранение журнала возлагается Приказом директора Музея на ответственного сотрудника Музея.

**Основание: пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухгалтерский учета и отчетности", пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа Директора о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа Директора о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

11.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

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

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



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

**Основание:** пункт 25 СГС "Концептуальные основы бухгалтерский учета и отчетности";

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Расширено применение буквенного кода "Г" – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **Приложение 5 к Учетной политике**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

**Основание:** пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности", подпункт "б" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 - "Культура" XXXX - Субсидии на иные цели
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов;

	аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Музея); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Музей применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов Приложение 6 к Учетной политике.

**Основание:** пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС "Концептуальные основы бухгалтерский учета и отчетности".

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Музей ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

**Основание:** пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 7 к Учетной политике).

**Основание:** пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности".

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Музея по поступлению и выбытию активов.

Чтобы определить справедливую стоимость, необходимо документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.

В расчет необходимо брать сделки без отсрочки платежа. (СМИ, интернета или письменной информации от производителя, сведения о стоимости от органов статистики, из специальной литературы либо экспертных заключений).

Если цены из разных источников отличаются, стоимость актива необходимо рассчитать одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта по Закону № 44-ФЗ (методом сопоставимых цен).

Если данные о ценах недоступны, принимать объект к учету в условной оценке: 1 объект – 1 руб.

После того как информация поступит, комиссия пересматривает балансовую стоимость.

**Основание:** пункт 54 СГС "Концептуальные основы бухгалтерский учета и отчетности".

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

**Основание:** пункт 6 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

## **2. Основные средства**

2.1. Музей учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев (при условии, что основные средства входят в общероссийский классификатор основных фондов) имущество должно приносить экономическую выгоду или иметь полезный потенциал; а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе "Инвентарь производственный и хозяйственный", приведен в **Приложении 8 к Учетной политике**.

Комиссия, основываясь на критериях актива, решает, к какой категории отнести актив – основным средствам или материальным запасам.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Музея по поступлению и выбытию активов.

Внутренние запчасти (для замены, либо для усовершенствования) компьютерного и периферийного оборудования списываются на финансовый результат, с внесением записи в инвентарную карточку о замене такой запчасти.

**Основание: пункт 10 СГС "Основные средства".**

**2.3.** Уникальный инвентарный номер состоит из девяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд– Код финансового обеспечения (КФО)

2–4-й разряды– код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды Код аналитического счета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н)

7-9 разряды - порядковый номер.

**2.4.** Присвоенный объекту инвентарный номер наносится: на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

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.

**2.5.** Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

инвентарь производственный и хозяйственный;

многолетние насаждения;

**Основание: пункт 27 СГС "Основные средства".**

**2.6.** В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

**Основание: пункт 28 СГС "Основные средства".**

**2.8.** Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом в соответствии со сроком полезного использования – на все объекты основных средств.

**Основание: пункты 36, 37 СГС "Основные средства".**

**2.9.** В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Музей объединяет такие части для определения суммы амортизации.

**Основание: пункт 40 СГС "Основные средства".**

**2.10.** При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

**Основание: пункт 41 СГС "Основные средства".**

**2.11.** Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

**Основание: пункт 35 СГС "Основные средства".**

**2.12.** Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом директора Музея. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

**2.13.** Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

**Основание: пункт 39 СГС "Основные средства", пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

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

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

**2.16.** Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС "Основные средства", учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

**2.18.** Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Музея, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П "Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды".

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

**2.20.** Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухгалтерский учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:  
2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Музея);  
4 – субсидия на выполнение государственного задания;  
5 – субсидии на иные цели.

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

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

**2.21.** Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по цене, указанной в документации на предмет, а при ее отсутствии – в условной оценке: один объект, 1 руб. Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезе реестровых записей книги поступления музейных предметов (основного фонда).

### **3. Материальные запасы**

**3.1.** Музей учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

**3.2.** По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

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

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

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

**3.4.** Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

**3.5.** Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

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

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

**Основание:** пункты 52–60 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности".

**3.9.** Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 "Материальные ценности на хранении". Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое Музей решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

- имущества, переданного учреждению на реставрацию, – на забалансовом счете 02.2;

- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

**Основание:** пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности".

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

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

#### **4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

**4.1.** Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

#### **5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.**

**5.1.** Учет расходов по формированию себестоимости ведется в рамках выполнения государственного задания на счете КБК 4.109.61.000

**5.2.** Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Музея, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);



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

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Музея, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);

материальные запасы, израсходованные на нужды Музея;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);

амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);

расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

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

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

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Музея (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

коммунальные расходы;

расходы услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

на охрану Музея;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

**5.4.** Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на транспортный налог;

расходы на налог на имущество;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Музеем или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

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

**5.6.** Общехозяйственные расходы Музея, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

**Основание:** пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

## **6. Расчеты с подотчетными лицами**

**6.1.** Денежные средства, в соответствии с **Приложением 9 к Учетной политике**, выдаются под отчет на основании приказа Директора Музея или служебной записки, согласованной с Директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе Директора.

**6.2.** Музей выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа Директора Музея. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

**6.3.** Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 40 000 руб.

На основании распоряжения Директора Музея в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. **Основание:** пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

**6.4.** Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств

под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

**6.5.** При направлении сотрудников Музея в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок **Приложение 10 к Учетной политике**. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения Директора Музея (оформленного приказом).

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

**6.7.** Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

## **7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

**7.1.** Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности "2" – приносящая доход деятельность (собственные доходы Музея).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

**7.2.** Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**7.3.** В Музее применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению Музеем:

обеспечений исполнения контракта (договора);  
других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета Музея средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет Музея.

## **8. Расчеты по обязательствам**

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

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

### **9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

**9.1.** Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

### **10. Финансовый результат**

**10.1.** Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС "Аренда", подпункт "а" пункта 55 СГС "Доходы".

**10.2.** В составе доходов будущих периодов Музей учитывает доходы от реализации абонементов на посещение культурных мероприятий. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день продажи абонемента и подписания договора о платных услугах. В доходы текущего года доходы переносятся равномерно ежемесячно в течение срока действия абонемента.

**Основание:** пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт "а" пункта 55 СГС "Доходы".

**10.3.** Доходы текущего года начисляются:

от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг проката костюмов, обуви, реквизита, бутафории – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

от продажи билетов и экскурсионных путевок – ежемесячно в последний день месяца;

от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

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

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

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

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

**10.4.** Музей осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

**10.5.** В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

отпуск "авансом"

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

**10.6.** В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат

текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

**Основание:** пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**10.7.** В Музее создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении 11 к Учетной политике;**

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом "красное сторно";

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

**Основание:** пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС "Доходы".

### **11. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 12 к Учетной политике.**

### **12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 13 к Учетной политике.**

### **13. Бланки строгой отчетности**

**13.1.** В деятельности Музея используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- билеты;
- экскурсионные путевки;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет трудовых книжек и вкладышей к ним ведется по стоимости их приобретения. Остальные БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

**Основание:** пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**13.2.** Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждается Приказом директора Музеем.

**13.3.** Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии Музея по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров

бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в бухгалтерию.

**13.4.** Музей оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, абонементов и экскурсионных путевок в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и Музеями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

**13.5.** Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

03.1 "БСО у материально-ответственных сотрудников".

**13.6.** Билеты, абонементы и экскурсионные путевки проштамповывают ответственные сотрудники и передают на реализацию организациям-распространителям, внештатным распространителям или в кассу Музея по Требованию-накладной (ф. 0504204), которая является основанием для списания бланков со счета 03.1 и принятия к учету на счет 03.2.

**13.7.** Распространители отчитываются о проданных билетах, абонементах и экскурсионных путевках в отчете о реализации БСО с приложением корешков бланков. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.2 "БСО на реализации"

**13.8.** Возврат нереализованных билетов оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), на основании которой они отражаются на счете 03.3 "БСО, подлежащие уничтожению". После окончания срока хранения нереализованные бланки уничтожаются, о чем комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании которого бланки и списываются с забалансового счета 03.3.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

**1.** Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведен в **Приложении 14 к Учетной политике**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом Директора Музея.

**Основание:** статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности".

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утвержден приказом директором Музея.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в Музее осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

Директор Музея, его заместители;  
главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;  
иные должностные лица Музея в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 7 к Учетной политике

**Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Музея от всех видов деятельности и их оттоками.

**Основание: пункт 19 СГС "Отчет о движении денежных средств".**

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе "Бюджет". Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

**Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.**

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Директора Музея или Управления культуры, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухгалтерский учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Музее.



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

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

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

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

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

**5.** Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности Музея, 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 Музея, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

о состоянии лицевых и банковских счетов Музея;

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 Музея: 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 Музея с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Музея;

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 недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Музея.

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

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

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

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

---