

## ПРИКАЗ

### МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»

### МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

№ 783 от «30» декабря 2022г.

г. Калининград

Об учетной политике ФГБУК «Музей-заповедник  
«Музей Мирового океана»

На основании подп. а) п.12 приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "учетная политика, оценочные значения и ошибки" в связи с вступлением в силу следующих нормативных актов

- Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- Приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;
- Приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения (со всеми приложениями) и применять ее с 01.01.2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

#### I. Общие принципы и правила ведения бухгалтерского учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденный

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н с изменениями и дополнениями (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;
- Приказ Минфина России от 28 июля 2022 г. N 100н «О внесении изменений в приложения п 1 - 5 к приказу министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. n 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению";

бухгалтером. Сотрудники финансового отдела руководствуются в работе Положением о финансовом отделе, должностными инструкциями. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4 Инструкции N 157н)

1.3. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

1.6. Используются забалансовые счета и счета налогового учета, приведенные в приложениях №№ 1 к данному приказу.

1.7. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» и от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

(ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н)

1.11. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н)

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 2).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.20. Право подписи первичных учетных документов должностным лицам предоставляется согласно отдельному приказу, утвержденному генеральным директором.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции № 157н)

1.21. Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» осуществляет следующие виды деятельности: бюджетную и приносящую доход деятельность.

1.22. ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» - бюджетное учреждение, переведенное на финансирование деятельности через выделение субсидий на возмещение нормативных затрат при выполнении государственного (муниципального) задания.

1.23. Учреждение получает субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (работ) согласно Соглашению, заключенному с учредителем на плановый период 3 года.

1.24. Учреждение осуществляет расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

## 2. Организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) руководитель учреждения - за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в учреждении (п.1 ст.7 Закона о бухгалтерском учете);

б) главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, составление графика документооборота, ведение бухгалтерского учета, за достоверность сведений о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате деятельности и движении денежных средств за отчетный период (п.8 п.п.2 ст.7 Закона о бухгалтерском учете).

2.2. Бухгалтерский и налоговый учет ведется финансовым отделом, который возглавляет главный бухгалтер. Функции по организации учетной работы и распределению ее объема выполняет главный бухгалтер. Деятельность финансового отдела регламентируется:

а) должностными инструкциями работников финансового отдела;

б) распоряжениями руководства;

в) положением о финансовом отделе;

г) отдельными приказами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы - с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, отчетности в Фонд социального страхования, статистику с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота;
- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри учреждения – с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения КОРП»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в системе ГИИС "Электронный бюджет";
- обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота с использованием программного продукта Контур-Экстерн (Диадок) с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи генерального директора или уполномоченного лица.

3.3. В целях обеспечения информационной безопасности осуществлять копирование электронных баз данных на внешние носители (ответственный – начальник отдела Сницын А.П.):

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

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

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.4. В целях отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета применяется Рабочий план счетов, разработанный на основании Единого плана счетов с учетом плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-4-м разрядах – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения (0801 "Культура", "0113"-для аренды);

- в 5-14-м разрядах- нули;

-в 15-17-м разрядах – аналитические счета учета рабочего плана счетов: коды вида поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджета;

-в 18-м разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

возлагается на лицо, занимающееся оформлением указанным документом фактов хозяйственной жизни и (или) формированием и (или) передачей скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа для отражения в учете осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностного лица, отвечающего за соответствие скан-копии подлиннику.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными формами с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- г) содержание факта хозяйственной жизни (хозяйственной операции);
- д) измерители факта хозяйственной жизни (хозяйственной операции) в натуральном и денежном выражении с указанием единиц измерения;
- е) информация, необходимая для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные услуги а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы РФ, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- з) личные подписи указанных лиц с указанием их фамилий и инициалов, необходимых для идентификации этих лиц.

При внесении изменений в первичные документы допускаются исправления с указанием даты исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов для идентификации этих лиц.

Согласно п.11 Инструкции № 157н данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета законительным способом с отражением в следующих регистрах бюджетного учета:

- 1- Журнал операций по счету «Касса»;
- 2- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;



организаций, с указанием сроков хранения» в течение следующих сроков:

- годовую отчетность – постоянно;
- квартальную отчетность – не менее пяти лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- остальные документы – не менее пяти лет.

3.7. Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности осуществляется согласно письму Минкультуры РФ от 15.07.2009г. № 29-01-39/04. К бланкам строгой отчетности отнести: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, билеты, путевки, квитанции, сертификаты согласно постановлению Правительства РФ от 06 мая 2008 г. № 359, приказам Министерства культуры РФ от 29.06.2020 №702 и от 08.12.2008 №231, напечатанные типографским способом с обозначением серии, порядкового номера, с соблюдением нумерации, исключающей возможность повтора в использовании номера. С лицами, которым поручается получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности, заключается договор о полной материальной ответственности. Бланки строгой отчетности, выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения, учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение (выдачу) лиц и мест хранения в условной оценке: один бланк- 1 рубль (п.337 Инструкции № 157н).

3.8. Учет денежных документов ведется в Журнале денежных документов. К денежным документам относятся:

- бланки трудовых книжек;
- почтовые марки;
- конверты с наклеенными почтовыми марками;
- проездные документы (проездной билет на муниципальный транспорт, авиа и железнодорожные билеты).

Книга регистрации приходных и расходных ордеров ведется в электронном виде. Кассовая книга по документам с пометкой «Фондовый» ведется в электронном виде отдельно от кассовой книги по учету операций с наличными денежными средствами.

3.9. При приеме от физических и юридических лиц наличных денежных средств за реализованные товары (работы, услуги) применяется ККТ, согласно Федеральному закону от 22 мая 2003г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изменениями и дополнениями) или бланки строгой отчетности согласно постановлению Правительства РФ от 06 мая 2008 г. № 359 (с изменениями и дополнениями). Контрольно - кассовая техника установлена в операционных кассах каждого музейного объекта. Вся контрольно-кассовая техника подлежит обязательной регистрации в налоговом органе. Наличные денежные средства из операционных касс в центральную кассу учреждения передаются ежедневно, кроме рабочих и праздничных дней. Для своевременного оприходования наличной денежной выручки в выходные и нерабочие праздничные дни отдельным приказом генерального директора назначается лицо из числа билетных кассиров, на которое возлагается

превышающем 100000,00 (сто тысяч) рублей. Право на получение денежных средств под отчет имеют лица, состоящие в штате учреждения и не имеющие задолженности по ранее выданным авансам. Подотчетное лицо назначается приказом руководителя учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится на основании заявления с собственноручной подписью руководителя (или замещающего его лица) о сумме денежных средств, даты, срока, на который выдаются денежные средства, подписи. При отсутствии в заявлении на выдачу подотчетных сумм срока, на который выдаются денежные средства, считать такой срок равным 30 календарным дням.

Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня приобретения товара или не позднее срока, указанного на заявлении о выдаче подотчетной суммы предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Передача подотчетных сумм от одного лица другому лицу запрещается. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в кассе учреждения или на банковскую карту учреждения, выданную уполномоченному работнику. Возмещение расходов перечисляется на банковскую (зарплатную) карту сотрудника и/или выдается в кассе учреждения.

Лица, получившие деньги на командировочные расходы, обязаны отчитаться не позднее 3-х рабочих дней после их прибытия. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. № 749 (с изменениями и дополнениями). Размер суточных определяется отдельным приказом руководителя учреждения. Денежные средства на возмещение командировочных расходов выдаются наличными в кассе учреждения или перечисляются на банковские (зарплатные) карты сотрудников. Расчеты осуществляются в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения.

Лицам, должность которых носит разъездной характер работы согласно их должностной инструкции, ежемесячно выдаются денежные средства на приобретение проездного билета на муниципальный транспорт, что отражено в отдельном приказе руководителя учреждения.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет определяется пунктом 6 Указания Центрального Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Указаниями ЦБР от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов".

3.11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России

Для отражения операций по возмещению расходов сотруднику учреждения израсходованных сумм без получения денег под отчет используется счет 0 208 000.

3.13. Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог, и иные предметы, образующие собрание музея, учитываются на забалансовом счете 01.32 «Основной Музейный фонд» в условной оценке один объект один рубль. Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезе реестровых записей книги поступления музейных предметов.

Музейные предметы и коллекции инвентаризируются с учетом мест хранения и экспонирования. При этом проходит сверка описи книги поступлений музейных предметов с данными бухучета.

Для списания основных средств с балансового учета в связи с переводом предметов на учет в качестве музейных предметов государственной части Музейного фонда РФ в бухгалтерию представляются следующие документы (основание п.51 Инструкции 157н):

- выписка из протокола ЭФЗК, акт ПП ОФ, копии экспертизы (внутренней и внешней);
- приказ руководителя учреждения о регистрации музейного предмета или коллекции в главной инвентарной книге учреждения;
- копия свидетельства о включении музейных предметов (коллекций) в состав Музейного фонда по форме, утвержденной Приказом Минкультуры России от 28.07.2000 № 470 «Об утверждении формы свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации» или выписка из Государственного каталога о присвоении объекту (коллекции) уникального идентификационного номера, заверенная подписью главного хранителя музея.

3.14. Начисление и уплата НДС и налога на прибыль осуществляется с применением КОСГУ 189.

## 4. Учет нефинансовых и нематериальных активов

4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета при соответствии имущества критериям основных средств, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати, хозяйственный и производственный инвентарь.

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

собственности Российской Федерации в связи с процедурой разграничения, принимаются к расчету субсидии, независимо от наличия документов, подтверждающих такую регистрацию.

В перечень особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного за учреждением, можно вносить изменения в течение года.

Объекты основных средств, приобретенные по стоимости свыше 500 000,00 рублей за единицу, учитываются как особо ценное движимое имущество независимо от источника приобретения.

4.2. Учет федерального имущества осуществляется в соответствии с Положением об учете федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007г. № 447 с изменениями и дополнениями.

Учет федерального имущества сопровождается присвоением ему реестрового номера федерального имущества, структура и правила формирования которого, устанавливается Росимуществом. Структура и правила формирования реестрового номера определены приказом Росимущества от 28.08.2007г. № 159.

4.3 Отражение основных средств в бухгалтерском учете по соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета осуществляется согласно требованиям ОКОФ, утвержденного постановлением Росстандарта РФ от 12.12.2014г. № 2018-ст к группировке объектов основных средств. Для классификации основных средств начиная с 2017 года используется ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов".

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. При формировании двенадцатизначного инвентарного номера участвуют информационные показатели в следующей последовательности:

- код вида источника финансового обеспечения- один знак;
- код синтетического счета- три знака;
- код аналитического счета - два знака;
- порядковый номер объекта - шесть знаков.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основного средства, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета несмываемой краской для сохранности маркировки или путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером и штрих-кодом. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основного средства в случаях, определенных требованиями к его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением

- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации – изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации – оценщика (оценщика), из источников общедоступных средств на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

(Основание: п. 52-60 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256п)

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 или специалиста по направлению деятельности.

(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости с использованием метода рыночных цен.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н)

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции N 157н)

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

Внутреннее перемещение нефинансовых активов при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества отражается в учете с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества отражается в учете с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Иная, приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующего условия:

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (Министерство культуры РФ), принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798, письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

4.4. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом (Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н) исходя из первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования актива в рублях и копейках. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, 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 (выбывающих) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- Жилые помещения-недвижимое имущество учреждения;
- Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения;
- Сооружения- недвижимое имущество учреждения;
- Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения.

Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н, п. 27 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н)

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделенной) части объекта осуществляется:

- для недвижимости пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукомплектации других нефинансовых активов или в

состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в учреждение.

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

4.6. Учреждение без согласия учредителя (Министерства культуры РФ) не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, за исключением совершения крупной сделки, которая может быть заключена только с предварительного согласия учредителя, и совершение сделки с заинтересованностью, которая должна быть одобрена учредителем. Цена крупной сделки определяется в размере, не превышающем 10% балансовой стоимости активов учреждения по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Отражение расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимым, особо ценным движимым имуществом, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, производится в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости на счете 0 210 06 000.

Переоценку объектов основных средств производить в соответствии с постановлением Правительства РФ.

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: п. 41 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н)

4.7. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за учреждением или на праве оперативного управления, осуществляется на основании постановления Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834 «Об особенностях списания Федерального имущества».



Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- (при необходимости) заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

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

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура, ветошь и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

4.10. Для получения товарно-материальных ценностей выдаются доверенности работникам, состоящим в штате учреждения. Срок действия доверенности устанавливается на 10 календарных дней.

4.11. Единица бухгалтерского учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

4.12. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

4.13. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

4.19. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не свыше норм, утвержденных приказом руководителя. Нормы расхода топлива на технику разрабатываются с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса Российской Федерации от 14.03.2008г. № АМ-23-р. утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на технический осмотр и/или ремонт).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов".

(Основание: п. 112 Инструкции N 157н)

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя по учреждению.

4.20. Выдача работникам средств индивидуальной защиты (СИЗ) фиксируется руководителями структурных подразделений в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 01 июня 2009г. № 290н под личную подпись.

4.21. Имущество, полученное в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, числится на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в учете учреждения отражаются:

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается спецодежда, переданная работникам (сотрудникам) в личное пользование.

4.22. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

4.23. Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.24. Резерв создается в разрезе установленных настоящей Учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

*(Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.25. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

4.26. Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости с применением метода рыночных цен. Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены может быть:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении справедливой стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.27. На счете 2.105.37.000 "Готовая продукция" учитывается продукция, изготовленная в учреждении для целей продажи - готовая продукция.

На дату принятия к учету готовая продукция принимается к учету по плановой себестоимости. Для учета затрат при изготовлении продукции используется счет 106.3И - затраты на изготовление готовой продукции.

4.28. Для учета товаров, приобретенных учреждением для продажи, используется счет 105.38, к которому открываются два субсчета: 105.В8 - товары на складе, 105.Г8 - товары в торговой точке.

комиссионного вознаграждения	При расчетах банковской картой:	
	2.201.23.510 (КОСГУ 510) (сторно)	510.2.210.05.667 ПОК (сторно)
	2.201.23.510 (КОСГУ 131)	130.2.205.31.662 КМС
	2.201.11.510 (КОСГУ 131)	
	2.201.23.510 (КОСГУ 510)	2.201.23.610 (КОСГУ 131) 2.201.11.610 (КОСГУ 610)

(Основание: письмо Минфина РФ № 02-08-10/39552 от 30.05.2019г., письмо Минфина РФ от 01.08.2019г. № 02-08-05/57714 )

В бухгалтерском учете торговля покупными товарами и товарами собственного производства отражается следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту
1.	Поступление денежных средств в кассу от реализации товара	000.2.201.34.560 (КОСГУ 131)	440.2.205.31.667 ПОК
2.	Начислены доходы от реализации товаров	440.2.205.31.567 ПОК	440.2.401.10.131
3.	Отражено выбытие товаров, продукции при ее отпуске заказчику по розничной цене	440.2.401.10.131	000.2.105.Г8.446
4.	Торговая наценка (сторно) при реализации товаров	440.2.401.10.131	000.2.105.39.346
5.	Начислен НДС с доходов от реализации	440.2.401.10.131	180.2.303.04.731

(Основание: письмо Минфина РФ от 07.09.2018 г. № 02-07-10/63993)

4.29. 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.

4.30. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Положением об инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 9).

продукции, определяемой методом начисления. Результат исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по каждому виду деятельности определяется по окончании финансового года списанием в уменьшение дохода отчетного периода суммы соответствующих расходов.

5.8. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности целевых поступлений осуществляется по видам целевых средств согласно утвержденной смете.

5.9. Суммы расходов, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются с использованием счета 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

К расходам будущих периодов относятся затраты, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- с иными аналогичными расходами.

Списание происходит исходя из оставшегося срока до полного списания расходов будущих периодов в пропорции: стоимость приобретения (начисления), делённая на количество месяцев списания расхода.

Для формирования резервов предстоящих расходов используется счет 0.401.60 «Резервы предстоящих расходов».

Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Приложением № 6.

5.10. Реализация готовой продукции осуществляется по договорной цене.

5.11. Стоимость на товары, приобретенные для перепродажи, устанавливается отдельным приказом руководителя.

5.12. Начисление дохода от платных услуг производится ежемесячно.

5.13. Начисление дохода производится по дате:

- а) реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции;
- б) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приема – передачи работ, услуг) для доходов:
  - в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
  - по иным аналогичным доходам;
- в) осуществление расчетов по сданному в аренду имуществу:
  - последний день месяца;
- г) выставленной претензии контрагенту, признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- д) составление акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по

5.20. Учреждение 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 приказом генерального директора (при наличии).

5.21. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 6;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства;
- 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;
- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги).

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

## 6. Расчеты с сотрудниками по оплате труда

Заработная плата сотрудников исчисляется исходя из норм Положения об оплате труда.

Основными документами для начисления заработной платы являются приказы руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени.

Табели заполняются ежемесячно в разрезе подразделений и категорий персонала на основании документов по учету личного состава- приказов о приеме на работу, переводе, увольнении. Табели учета рабочего времени заполняются руководителями подразделений, заполненные табели подписываются руководителем подразделения и начальником отдела кадров.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

При любой продолжительности рабочего времени независимо от установленных режимов в таблице учета рабочего времени регистрируются

Для расчета заработной платы за 1 половину месяца заполненный табель за первую половину текущего месяца сдается в бухгалтерию до 15 числа текущего месяца. Табель для расчета заработной платы за 2 половину месяца передается в бухгалтерию до 25 числа текущего месяца.

Начисление заработной платы и пособий производится два раза в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Выплата заработной платы производится по Платежной ведомости (ф. 0504401), в которой указываются табельные номера, фамилии и инициалы работников, суммы заработной платы, пособий к выдаче.

Учет заработной платы и налогов (взносов) с фонда оплаты труда ведется в отдельной программе "1С: Зарплаты и кадры государственного учреждения". Все отчеты, документы формируются автоматически. По расчетам по оплате труда используется счет 302.10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», соответственно: счет 302.11 «Расчеты по заработной плате», 302.12 «Расчеты по прочим выплатам», 302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме».

Расчеты по оплате труда в бухгалтерском учете отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы 0504071).

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников и кодов финансового обеспечения. Перечисление заработной платы, пособий и иных выплат сотрудникам на банковские карточки отражается в учете бухгалтерской проводкой: Дт 302.11, 302.12, 302.13, 302.66 Кт 201.11.610.

Утвердить следующую форму расчетного листка:

Расчетный листок месяц 202 г.							
Учреждение: Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры "Музей Мирового океана"							
<b>ФИО</b>					Наименование подразделения		
<b>К выплате: сумма</b>					Должность		
Таб. №					Отработано дн/ час. (норма )		
Общий облагаемый доход		сумма					
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"	на детей	на иждивенцев	на иждивенцев		
Вид	Период	Отработано		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Чаасы				
<b>1. Начислено</b>				<b>2. Удержано</b>			
Оклад				сумма	НДФЛ		сумма
Внебюджетная надбавка (персональная поощрительная выплата)				сумма			
Работа в выходные и праздничные (по приказу)				сумма			
				<b>3. Выплачено</b>			
				Выплата заработной платы			сумма
<b>Всего начислено</b>				<b>итог</b>		<b>Всего удержано</b>	
						<b>итог</b>	
				<b>Всего выплачено</b>		<b>сумма</b>	
Долг за учреждением на начало месяца				Сумма		Долг за учреждением на конец месяца	
						Сумма	

- ✓ Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- ✓ Расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг;
- ✓ Другие расходы учреждения, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Накладные расходы - это затраты, сопровождающие процесс (сопутствующие процессу) изготовления продукции (выполнения работы, оказания услуги), но не связанные с ним напрямую (то есть не входящие в стоимость труда и материалов), затраты, не имеющие прямой пропорциональной связи с отдельными видами продукции, включаются в себестоимость при помощи специальных методов.

Накладные расходы сначала собираются на счете 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг".

- ✓ Накладные расходы:

Затраты на содержание и эксплуатацию основных средств, командировки, обучение работников, занятых при изготовлении нескольких видов продукции, оказании нескольких видов услуг, амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг, переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг; затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг.

Общехозяйственные расходы - затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, но не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг). Собираются данные расходы на счете 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

- ✓ Общехозяйственные расходы:

Расходы, произведенные для целей управления, обслуживания и организации производства.

Заработная плата руководителям, заместителям руководителя и другому управленческому персоналу, начисления на заработную плату управленческому персоналу и другие аналогичные расходы;

Расходы на рекламу;

Повышение квалификации, обучение сотрудников;

Коммунальные расходы;

Расходы на услуги связи;

Расходы на транспортные услуги;

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

Расходы на охрану учреждения;



Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;  
Журнал операций по выбытию и перемещению материальных активов;  
Журнал по прочим операциям.

Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов:

0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (в части прямых расходов);

0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К счету 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (в части прямых расходов) открываются аналитические субсчета в соответствии с перечнем услуг, утвержденных государственным заданием на соответствующий финансовый год.

К счету 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (в части прямых расходов) открываются аналитические субсчета:

«Музейная деятельность без НДС» (в части расходов по основному виду деятельности музея- услуги посещения музея, экскурсионное обслуживание, не облагаемых НДС); «Музейная деятельность с НДС» (в части расходов по дополнительным видам деятельности музея, облагаемых НДС); «Услуги временного размещения».

## 8. Санкционирование расходов

8.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг - на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;
- принятые обязательства при заключении договоров на поставку электроэнергии, коммунальные услуги - по факту выставленного счета в размере суммы по счету (при отсутствии заключенного на год контракта, договора);
- принятые обязательства при расчетах с подотчетными лицами - на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
- принятые обязательства при направлении сотрудника в командировку - на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
- принятые обязательства при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат сотрудникам – на основании распорядительного документа об

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

## 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 (Приложение № 10).

(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 руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

финансового года, в течение финансового года производится уплата авансовых платежей.

Исчисление и уплата налога на прибыль по итогам года в части перечисления в федеральный бюджет (3,0%), производится в полном объеме по месту нахождения организации без распределения этих сумм по обособленным подразделениям.

Исчисление и уплата налога на прибыль по итогам года в части перечисления в доходную часть бюджетов субъектов РФ (17%), производится по месту нахождения организации, а также по месту нахождения обособленного подразделения и филиала. Доля прибыли, приходящаяся на обособленное подразделение или филиал, рассчитывается как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества.

Для осуществления раздельного учета доходов, облагаемых и необлагаемых НДС и налогом на прибыль, полученных за счет внебюджетных источников, и произведенных за счет этих средств расходов вводится дополнительное субkonto Источник финансового обеспечения (ИФО):

КФО 2 – ИФО «Основной»;

КФО 2- ИФО «Целевые средства и пожертвования»;

КФО 2 –ИФО в рамках программы Приграничного сотрудничества:

«Витязь PL», «Софинансирование Витязь»;

«Куренас LT», «Софинансирование Куренас»;

«Янтарная Мануфактура PL», «Софинансирование Янтарная Мануфактура»;

«Ирбенский LT», «Софинансирование Ирбенский».

10.2. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст. 146, 149 НК РФ, по следующим операциям:

- выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказания услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (пп. 5 п. 2 ст. 146 НК РФ);

- выполнение работ (оказание услуг) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, выявленного объекта культурного наследия, проведенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", включающих в себя консервационные, противоаварийные, ремонтные,

10.4 Объектом налогообложения на имущество признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, 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 (п.1 ст.374 НК РФ). Применяется льгота по уплате налога на имущество в соответствии с пп. 3 п.4 ст.374. Определение налоговой базы производится отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах);

- по месту нахождения имущества обособленных подразделений в г. Светлогорск, п. Заливино Полесского района;

- в отношении имущества филиала Музея Мирового океана в г. Санкт-Петербурге «Ледокол «Красин», ведущих бухгалтерский учет самостоятельно.

Уплата налога производится учреждением и филиалом самостоятельно. Производятся авансовые платежи по налогу на имущество.

10.5. Объектом налогообложения по транспортному налогу считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом Калининградской области от 16.11.2002г. № 193 «О транспортном налоге» (с изменениями и дополнениями) и законом г. Санкт-Петербурга «О транспортном налоге» №487-53 от 16.10.2002г. (с изменениями и дополнениями). Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения. Производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

По транспортным средствам, зарегистрированным за обособленным подразделением, наделенным полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса уплата налога производится ими самостоятельно.

В соответствии с последним абзацем ст.313 НК РФ содержание налогового учета (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в данных налогового учета, обязаны хранить налоговую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную п.2 ст.183 УК РФ.

10.6. Установить для налогового учета по налогу на прибыль следующий перечень доходов от реализации и внереализационных доходов:

ДОХОДЫ		
№ п/п	Наименование	Примечание

			109.60); начисления на оплату труда страховых взносов; начисленные суммы за первые три дня временной нетрудоспособности за счет работодателя
		- материальные расходы	материальные запасы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности в целях получения дохода: проведение мастер-классов, мероприятий, конкурсов, занятий, лекций и др., лента кассовая, фискальные накопители, стоимость товаров, приобретенных для реализации
		- амортизация	амортизация оборудования, непосредственной используемого при осуществлении предпринимательской деятельности
		- прочие расходы	Выплаты по договорам гражданско-правового характера в оказании услуг(работ) для предпринимательской деятельности, начисления страховых взносов на договора ГПХ; за услуги по организации и проведению мероприятий, связанных с получением доходов; регистрация и техническое обслуживание ККМ; услуги по обработке и передаче фискальных данных; приобретение программного обеспечения для предпринимательской деятельности
2	Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией (косвенные)	- заработная плата административно-хозяйственного и вспомогательного персонала, участвующего в осуществлении предпринимательской деятельности;	
		-страховые взносы с заработной платы административно-хозяйственного и вспомогательного персонала, участвующего в осуществлении предпринимательской деятельности;	
		- пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 дня нетрудоспособности платы административно-хозяйственного и вспомогательного персонала;	
		- суммы налогов и сборов;	
		- расходы на сертификацию услуг;	
		- расходы на обеспечение пожарной безопасности, расходы на услуги по охране имущества;	

		- штрафные санкции по заключенным договорам (несустойки, штрафы, пени).
--	--	---

10.8. При оказании услуг прямые расходы, осуществленные в отчетном периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (подп.3 п.2 ст.318 НК РФ).

10.9. Музей не применяет линейный способ начисления амортизации в отношении объектов амортизируемого имущества, за исключением объектов недвижимого имущества. Расходы музея, осуществленные за счет средств от приносящей доход деятельности, по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества и расходы, осуществленные в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, признаются в составе материальных расходов в полной сумме по мере ввода соответствующих объектов в эксплуатацию (п.7 ст.259 НК РФ).

## 11. Организация учета долгосрочных инвестиций

11.1. Согласно письму Минфина РФ от 15 ноября 2002г. № 16-00-14/445 применять Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций в части, не противоречащей более поздним нормативным документам по бухгалтерскому учету.

11.2.В соответствии с Соглашением о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной собственности Российской Федерации, заключенным с учредителем - Министерством культуры РФ в рамках федеральной адресной инвестиционной программы на выполнение строительных работ на объекте: «Строительство (реконструкция) 2-ой и 3-ей очереди Главного корпуса музея, в том числе проектирование», учредитель доводит до получателя средств лимиты бюджетных обязательств на лицевой счет для кассового обслуживания и учета операций со средствами федерального бюджета, открытый в УФК по Калининградской области г. Калининград.

11.3. Учет долгосрочных инвестиций вести по фактическим расходам по строительству и по отдельным приобретенным объектам основных средств нарастающим итогом с начала строительства до ввода объектов в эксплуатацию.

11.4. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций вести на счете 106 «Вложения в нефинансовые активы».

11.5. Законченные строительством здания, установленное оборудование, приемка в эксплуатацию которых оформлена в установленном порядке, зачислять в состав основных средств на основании Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и Акта приема - передачи.

## 14. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

14.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя или уполномоченного лица и главного бухгалтера.

14.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении №5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

14.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении № 2.

14.4. Особенности применения первичных документов:

При поступлении материальных ценностей безвозмездно составляется приходный ордер (ф. 0504207).

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

## 15. Внутренний финансовый контроль

15.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководителем, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля в соответствии с утвержденным Положением о внутреннем контроле ФГБУК «Музей Мирового океана» (Приложение №3).

## 16. Изменение учетной политики

16.1. Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с

начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Генеральный директор

С.Г. Сивкова

Главный бухгалтер

О.А. Борисенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу от 30.12.2022 № 783  
«Об учетной политике  
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
(АНАЛИТИЧЕСКИЕ И СИНТЕТИЧЕСКИЕ СЧЕТА)**

Счет. субсчет	Наименование	Заб	Вид	Кол.	№ ж/о	Аналитика		
101.00	Основные средства	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество о учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество о учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимо е имущество учрежден ия	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудован ие – особо ценное движим ое имущество учрежде ния	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.26	Производственный и х озяйственный инвента рь – особо ценное движимо е имущество учрежден ия	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные сред ства – особо ценное движим ое имущество учрежде ния	Нет	А	Да	7	Осповные средства	ЦМО	

101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.21	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля - недвижимое	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	

	имущество учреждения							
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.29	Амортизация нематериальных активов - особо	Нет	П	Нет	7	Основные средства		

	ценного движимого имущества учреждения							
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного	Нет	П	Нет	7	Основные средства		

	движимого имущества учреждения							
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.60	Амортизация прав пользования неисключительными правами	Нет	П	Нет	7	Лицензионный договор на права пользования неисключительной лицензией		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Лицензионный договор на права пользования неисключительной лицензией		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7	Лицензионный договор на права пользования		
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии

105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.В8	Товары - иное движимое имущество учреждения (на складе)	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.Г8	Товары - иное движимое имущество учреждения (в рознице)	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	П		7			
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет				
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет				
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	

	движимое имущество учреждения							
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет				
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	A	Да	7	Номенклатура	Виды затрат (об)	
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	A	Нет				
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	A	Нет	8	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.44	Права пользования машинами и	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного		

	оборудованием					пользования		
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.60	Права пользования нематериальными активами							
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A		5			
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	A		5			
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	A	Нет				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	A	Нет				
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	A	Нет				
201.34	Касса	Нет	A	Нет	1			
201.35	Денежные документы	Нет	A	Да	8	Виды денежных документов		
204.00	Финансовые вложения							
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	A	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
205.00	Расчеты по доходам	Нет	A	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.20	Расчеты по доходам от	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	



	собственности							
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	А	Нет		Контрагенты		
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	Нет	А	Нет	5	Контрагенты		Документы расчетов
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций, правительств иностранных государств)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	А	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	А	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	А	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

	имуществом							
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	A	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	A	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	A	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и	Нет	A	нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ

	начислениям на выплаты по оплате труда							
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Нет	A	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	A	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ

	персоналу в натуральной форме							
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	A	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов в СПЛ
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	A	Нет		Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Претензия, бухгалтерская справка	
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.70	Расчеты по ущербу не финансовым активам	Нет	A	Нет		Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	A	Нет		Контрагенты		

209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	А	Нет	5	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	А	Нет	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	А	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет		Контрагенты		
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	2			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	8	Контрагенты		
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Извещение	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	П	Нет	8			
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	П	Нет	8			
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	П	Нет	8			
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет		Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме Расчеты по прочим выплатам	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортн	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме

	ым услугам							нты ра счетов
302.23	Расчеты по коммуналь ным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.24	Расчеты по арендной п лате за пользование им уществом	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.25	Расчеты по работам, у слугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.26	Расчеты по прочим ра ботам, услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты расче тов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты расче тов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты расче тов
302.30	Расчеты по поступлен ию нефинансовых акт ивов	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.31	Расчеты по приобрете нию основных средств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.32	Расчеты по приобрете нию нематериальных а ктивов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.33	Расчеты по приобрете нию произведенных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.34	Расчеты по приобрете нию материальных зап асов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты расче тов
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты расче тов
302.90	Расчеты по прочим рас ходам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов

	лицам							
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	П	Нет		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	П	Нет	6	Виды налогов и платежей		
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	2	Контрагенты		
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты		
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет	6	Контрагенты		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
304.86	Иные расчеты года, предшествующего	Нет	П	Нет	8-ош			



	отчетному							
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	П	Нет	8-ош			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	П	Нет	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	П	Нет	8-ош			
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	А	Нет	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8			
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	А	Нет	8			
502.00	Обязательства	Нет	АП	Нет				
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	АП	Нет				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.17	Принимаемые денежные обязательства	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принимаемые обязательства	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.22	Принятые денежные	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых	Принятые	

	обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)					счетов	обязательства	
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	9			
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	9		Виды расходов	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет	9			
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	9			
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	9		Виды расходов	
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	Нет				
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по	Нет	П	Нет	9		Виды расходов	

	доходам (поступлениям)							
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет		Виды расходов		
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	АП	Нет				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	АП	Нет				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	АП	Нет				
508.11	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	АП	Нет				
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.32	Основной музейный фонд	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02	Материальные ценности, принятые на хранение	Да	А	Да				
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02.21	МЗ, принятые на ответственное хранение (на складе)	Да		Да		Контрагенты	Номенклатура	
02.22	МЗ, принятые на ответственное хранение (наценка)	Да		Да		Контрагенты	Номенклатура	
02.23	МЗ, принятые на ответ	Да		Да		Контрагенты	Номенклат	

	ственное хранение (в торговой точке)						ура	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	БСО
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да		БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты		
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Извещения	Номенклатура
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07.1	( Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да		Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных	Да	А	Да		Виды запасных частей	Запасные части	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет				
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А	Нет				
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	Нет				
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет				
17.01	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17.03	Поступления денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		

	по наличным денежным средствам							
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет				
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет				
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет				
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	

	ства - иное движимое имущ ество							
22	Материальные ценнос ти, полученные по цен трализованному снабж ению	Да	А	Да		Контрагенты		
22.1	ОС, полученные по цен трализованному снаб жению	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по цен трализованному снаб жению	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклат ура	ЦМО
23	Периодические издани я для пользования	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
23.1	Периодические издания для пользования	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
23.2	Учет архивных материалов	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
АО	Авансовые отчеты	Да	АП	Нет		Контрагенты		
ОЦИ	Амортизация особо цен ного имущества	Да	П	Нет		Контрагенты		

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Счет. Субсчет	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	№ ж/о	Аналитика		
Н01	101 - Основные средства	Да	А	Нет		Основные средства		
Н02	104 - Амортизация основных средств	Да	П	Нет		Основные средства		
Н04	Нематериальные активы	Да	А	Нет		Основные средства		
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет		Основные средства		
Н08	106 - Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет		Основные средства	ЦМО (об)	Виды затрат (об)
Н10	105 - Материалы	Да	А	Да		Номенклатура		
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
Н20	109.61 - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
Н25	109.71 - Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н26	109.81 - Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н26.02	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н41	105.00 Товары	Да	А	Да		Номенклатура		
Н42	Наценка на товары	Да	П	Нет		ЦМО		
Н43	Готовая продукция	Да	А	Да		Номенклатура		
Н44	Издержки обращения	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет				
Н70	Расходы на оплату труда	Да	АП	Нет				
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет				
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расходы (об)		
Н92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет		Резервы и оценочные обязательства		
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет		Расходы будущих периодов		
Н99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет				
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет				
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет		Условия поступления и выбытия (об)	Контрагенты (об)	Договоры (об)





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу от 30.12.2022 г. № 783

«Об учетной политике  
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»»

Первичный документ	Код формы	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (должность, срок передачи)
		Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурные подразделения, осуществляющие учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность), срок исполнения	
<b>ТМЦ, основные средства, подготовленные лица</b>										
Путевые листы	0345001	Ежедневно или по мере необходимости	1	Заведующий сектором материально-технического снабжения	Главный инженер	До 5-го числа каждого месяца	Бухгалтер материального учета	Ж/О №7	Бухгалтер материального учета в течение 3-х рабочих дней после поступления	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет
Отчет по списанию ГСМ		До 05-го числа следующего месяца	1	Заведующий сектором материально-технического снабжения	Главный инженер	До 05-го числа каждого месяца	Бухгалтер материального учета	Ж/О №7	Бухгалтер материального учета в течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Ежедневно или по мере выдачи материальных ценностей	1	Заведующая складом	Заместители генерального директора по направлениям	До 5-го числа каждого месяца за предыдущий месяц	Бухгалтер материального учета	Ж/О №7	Бухгалтер материального учета в течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет
Инвентарная карточка основных средств	0504031; 0504032	В день постановки на учет со сведениями о начисленной амортизации	1	Бухгалтер материального учета	-		Бухгалтер материального учета		Бухгалтер материального учета в день постановки объекта на учет	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет
Реестр карточек	0504052	Ежегодно, в последний день текущего финансового года	1	Бухгалтер материального учета	-		Бухгалтер материального учета		Бухгалтер материального учета, в последний день текущего финансового года	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет
Оборотная ведомость	0504036	Ежеквартально	1	Сотрудники бухгалтерии по направлениям	-		Сотрудники бухгалтерии по направлениям		Сотрудники и бухгалтеры и по направлениям, в последний день квартала	Сотрудники бухгалтерии по направлениям, по истечении трех лет
Опись инвентарных карточек по учету основных	0504033	Ежегодно, в последний рабочий день года	1	Бухгалтер материального учета	Бухгалтер материального учета	Ежегодно, в последний рабочий день года	Бухгалтер материального учета		Бухгалтер материального учета, в	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет

средств										лет
Инвентаризационная опись (сличительная опись) по объектам нефинансовых активов	0504087	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом об инвентаризации	2	Председатель, члены инвентаризационной комиссии	Председатель, члены инвентаризационной комиссии	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом об инвентаризации	Сотрудники бухгалтерии, члены инвентаризационной комиссии	Сотрудники бухгалтерии и бухгалтеры	Сотрудники бухгалтерии, по истечении трех лет	последний рабочий день текущего финансово года
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом об инвентаризации	1	Председатель, члены инвентаризационной комиссии	Генеральный директор, заместитель генерального директора по направлениям	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом об инвентаризации	Сотрудники бухгалтерии, члены инвентаризационной комиссии	Сотрудники бухгалтерии и бухгалтеры	Сотрудники бухгалтерии, по истечении трех лет	
Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	0504.103	В момент совершения операции	1(2)	Материально-ответственное лицо, члены примочной комиссии	Генеральный директор, заместитель по направлению, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Следующий рабочий день после утверждения акта	Бухгалтер материального учета	Бухгалтер материального учета, в течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет	

основных средств	0504143	В момент совершения операции	1	Материально-ответственное лицо	Генеральный директор, заместитель по направлению, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Следующий рабочий день после утверждения акта	Бухгалтер материального учета	Ж/О №7	Бухгалтер материального учета, в течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет
Ведомость на выдачу кормов и фуража	0504203	В конце каждого месяца	1	Материально-ответственное лицо	Заместитель генерального директора по научной работе	До 5-го числа следующего месяца за текущий месяц	Бухгалтер материального учета	Ж/О №7	Бухгалтер материального учета, в течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	В конце каждого месяца	2	Материально-ответственное лицо	Генеральный директор, заместитель по направлению, комиссия по списанию бланков строгой отчетности	В течение 3-х дней с момента оформления документа	Бухгалтер материального учета	Ж/О №7	Бухгалтер материального учета, в течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	1	Работник, направляемый в командировку	Генеральный директор, заместитель генерального директора по направлениям	В бухгалтерию передается подписанное заявление не менее чем 3 дня до отъезда работника в командировку	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Ж/О №3	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами в течение 1-го рабочего дня после поступления	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, по истечении трех лет

Касса

Отчет кассира	0504514	Ежедневно	1	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Ж/О №1	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации по истечении трех лет
Приходный, расходный кассовый ордер	0310001; 0310002	В момент приема-выдачи денежных средств из кассы	1	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Генеральный директор, главный бухгалтер	В момент приема-выдачи денежных средств из кассы	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Ж/О №1	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации по истечении трех лет
Платежная ведомость		Не позднее, чем за один рабочий день до выдачи денежных средств из кассы	1	Бухгалтер по заработной плате	Генеральный директор, главный бухгалтер	Не позднее, чем за один рабочий день до выдачи денежных средств из кассы	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Ж/О №1	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации по истечении трех лет
<b>Документы по услугам (входящим и исходящим)</b>											
Документы на оплату (договор, счет, акт, накладная, счет-фактура)			1	Сотрудник, ответственный за предоставление первичной документации, сотрудник планово-экономического отдела	Генеральный директор, заместители генерального директора по направлениям	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами с визой «Оплатить» руководителя по	Сотрудник, ответственный за предоставление первичной документации, сотрудник планово-экономического	Ж/О № 2,4,7,8,9	Бухгалтер по направлению	Бухгалтерия по истечении трех лет	

									отдела				
									направленно; В последний месяц квартала документ принимается в бухгалтерию не позже 5-го числа месяца, следующего за отчетным				
<b>Зарботная плата</b>													
Табель учета рабочего времени	0504421	15 числа (за 1 половину месяца) и 25 числа (за 2 половину месяца) каждого месяца в бухгалтерию	1	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Начальник отдела кадров	15 числа (за 1 половину месяца) и 25 числа (за 2 половину месяца) каждого месяца в бухгалтерию	Начальник отдела кадров	Ж/О № 6	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет			
Больничные листы		По мере поступления	1	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу		Бухгалтер по заработной плате	Ж/О № 6	Бухгалтер по заработной плате, в течении 10-ти рабочих дней, в сроки выплаты заработной платы	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет			
Договор возмездного оказания услуг		По мере поступления	2	Ведущий экономист	Генеральный директор, заместитель	Не позднее следующего дня после	Бухгалтер по заработной плате	Ж/О № 4, 6, 8	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате, по			

				генерального директора по направлениям	подписания договора, акта приемки выполненных работ, оказанных услуг, в бухгалтерию	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате	Ежегодно, в последний рабочий день года	За 14 календарных дней	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Бухгалтер по заработной плате, не позднее 30 числа последнего месяца квартала	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет
Карточка по начислению страховых взносов	1	Ежегодно, в последний рабочий день года		Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате, в последний рабочий день текущего финансового года	Ежегодно, в последний рабочий день года	За 14 календарных дней	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Бухгалтер по заработной плате, не позднее 30 числа последнего месяца квартала	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет
Сведения о предстоящих отпусках и увольнении сотрудников для начисления резерва предстоящих расходов	1	До 25 числа последнего месяца квартала		Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Бухгалтер по заработной плате, не позднее 30 числа последнего месяца квартала	До 25 числа последнего месяца квартала	За 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Бухгалтер по заработной плате, не позднее 30 числа последнего месяца квартала	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет
Записка расчет об исчислении среднего заработка при представлении отпуска, увольнения и в других случаях	0504425	За 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения		Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате, не позднее 30 числа последнего месяца квартала	За 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате, не позднее 30 числа последнего месяца квартала	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет

Штатное расписание	T-3	На дату создания учреждения и при внесении изменений	3	Заместитель генерального директора по экономике	Генеральный директор	Не позднее следующего дня после подписания. В отдел кадров, главному бухгалтеру, бухгалтеру по заработной плате	Заместитель генерального директора по экономике	-	Заместитель генерального директора по экономике	Увольнения	Заместитель генерального директора по экономике, по истечении трех лет
<b>Организационно-распорядительные документы, кадровая работа, иные документы</b>											
Главная книга	0504072	Ежемесячно, в последний день месяца	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, в последний день месяца	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер, по истечении трех лет		Главный бухгалтер, по истечении трех лет
Журнал операций	0504071	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	1	Сотрудники бухгалтерии	Главный бухгалтер	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер		Сотрудники бухгалтерии		Сотрудники бухгалтерии
Приказ о приеме на работу	0301001	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	1	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Генеральный директор	Бухгалтеру по заработной плате, не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Ж/О №6	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет		Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет



Приказ об увольнении работника	0301006	Не позднее следующего дня после подписания	1	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Генеральный директор	Бухгалтеру по заработной плате, не позднее следующего дня после подписания, но не позднее чем за 3 рабочих дня до увольнения сотрудника	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Ж/О №6	Бухгалтер по заработной плате, не позднее последнего рабочего дня увольняем ого сотрудника	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет
Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	1	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Генеральный директор	Бухгалтер по заработной плате, не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Ж/О №6	Бухгалтер по заработной плате, не позднее, чем за 4 календарных дня до наступления отпуска	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет
Приказ на командирование сотрудников	0301022	Не менее чем за 5 дней до отъезда сотрудника в командировку	1	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Генеральный директор	Бухгалтер по заработной плате, бухгалтер не менее чем за 5 дней до отъезда работника в командировку	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Ж/О №3,6	Бухгалтер по заработной плате, не менее чем за 1 день до отъезда сотрудника в командировку	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет

\*- Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры - по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 174н.

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ ТОРГОВЛИ СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИЕЙ

Этап	Операция	Выполняемые действия	Ответственное лицо, выполняющее операцию / этап	Сроки выполнения данной операции / этапа. Необходимые документы	Ответственный за передачу в архив, срок передачи
Закуп или получение на реализацию по договору комиссии сувенирной продукции	Закуп или получение на реализацию по договору комиссии сувенирной продукции	Анализ продаж по номенклатуре и по торговым точкам; Согласование закупаемой номенклатуры с художественным советом музея	Специалист по связям с общественностью	По мере необходимости	Специалист по связям с общественностью, по истечении трех лет
Поступление товара (сувенирной продукции) от поставщика (комитента)	Прием товара на склад	Сверка фактического наименования, количества и состояния товара с указанными в документе поставщика	Заведующий складом	Передача документов (товарной накладной/ накладной ТОРГ-12) в бухгалтерию в день окончания приемки товара	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
	Ввод данных в систему бухгалтерского учета (ИС:БГУ)	1) Операция поступления материальных запасов (МЗ); 2) Заведение новой номенклатуры при необходимости	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	На следующий день после дня окончания приемки товара товарная накладная/ накладная ТОРГ-12	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
	Подготовка перемещения товара со склада в торговую точку в программе БГУ	1) Подбор номенклатуры и необходимого количества товара для перемещения со склада в торговую	Специалист по связям с общественностью; Бухгалтер по учету сувенирной	1) Служебная записка с указанием кол-ва и ассортимента необходимого товара	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет

<p>Перемещение товара со склада в торговую точку</p>	<p>(1С)</p>	<p>точку на основании служебной записки специалиста по связям с общественностью; 2) Расчет наценки на товар на основании документов 3) Печать ценников на сувенирную продукцию и документов поступления; Контроль наценок</p>	<p>продукции; Заведующий складом</p>	<p>и с указанием точки продажи, согласованная заведующим складом; 2) Приказ генерального директора о розничных ценах на товар</p>	
<p>Приемка товара в торговую точку</p>	<p>Выгрузка документов из программы БГУ (1С) в базу (1С) Розница</p> <p>Передача документов и товара в торговые точки, приемка товара в торговой точке</p>	<p>Бухгалтер по учету сувенирной продукции</p> <p>Заведующий складом; кассир, билетный, кассир</p>	<p>В день оформления требования-накладной</p> <p>В день оформления требования-накладной на перемещение товара в НТТ/требование-накладная, приказ об установлении розничных цен на товар, распечатанные ценники на товар; В день окончания приемки товара подписанные требования-накладные передаются в бухгалтерию</p>	<p>Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет</p> <p>Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет</p>	<p>Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет</p>
	<p>Ввод номенклатуры в ассортимент магазина 1С</p>	<p>Бухгалтер по учету сувенирной</p>	<p>На основании подписанного с обеих</p>	<p>Бухгалтер по учету сувенирной</p>	<p>Бухгалтер по учету сувенирной</p>

		(Розница)	продукции	сторон требования-накладной	продукции, по истечении 3 лет
Продажа сувенирной продукции покупателю	Оформление розничной продажи через кассу	1) Ввод документа оплаты, выдача покупателю чека ККМ, оформление товарного чека покупателю; 2) Предоставление отчета о продажах	Кассир, кассир билетный	Ежедневный отчет о продажах	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
Возврат товара от покупателя	Возврат товара от розничного покупателя	Оформление возврата товара в режиме возвратного чека (возврат прихода), акт возврата	Кассир, кассир билетный	В день обращения покупателя	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
Возврат товара поставщику	Возврат товара поставщику	1) Создание в программе (1С) Розница документа «Возврат поставщику»; 2) Непосредственное перемещение товара из НТТ на склад; 3) В программе БГУ (1С) проведение документа «Возврат поставщику»;	Бухгалтер по учету сувенирной продукции Специалист по связям с общественностью, заведующий складом Бухгалтер по учету сувенирной продукции Заведующий складом	Служебная записка специалиста по связям с общественностью Подписанное с обеих сторон требование-накладная на возврат товара из НТТ на склад После поступления в бухгалтерию подписанного требования-накладной на возврат товара из НТТ на склад Накладная на отпуск	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет

Получение и списание сувенирной продукции, использованной в информационных целях	Получение сувенирной продукции для распространения в информационных целях	4) В программе БГУ (1С) создание документа «Накладная на отпуск материалов на сторону» (по ценам комитента) 5) Передача документов и товара поставщику	Заведующий складом	материалов на сторону, подписанная служащей и принимающей стороной	
		1) Выдача товара со склада 2) Оформление требования-накладной 3) Проверка подготовленных документов для списания и передача их на подпись генеральному директору; 4) Списание товаров в программе БГУ (1С); 5) Начисление задолженности перед контрагентом по КОСГУ 346 (349) КВР 244	Бухгалтер по направлениям	Служебная записка сотрудника, согласованная генеральным директором  Приложение к акту списания сувенирной продукции, оформленное ответственным сотрудником Требование-накладная, оформленная в установленном порядке	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет

При обнаружении фактов боя сувенирной продукции, принятой на реализацию, комиссия по поступлению и выбытию активов фиксирует факт боя, проводит расследование для установления причин и виновных лиц, что оформляется актом. Акт с выводами и предложениями комиссии передается на рассмотрение генеральному директору, заместителю генерального директора по направлению. После принятия окончательного решения руководителем (приказ) документы передаются в бухгалтерию для отражения факта хозяйственной жизни.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ**

<b>Журнал операций</b>	<b>Счет учета</b>	<b>Документы</b>
Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	0.201.34.000	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего дня. К нему прикладывает приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги: ведомости на выплату зарплат, заявления от подотчетных лиц, квитанции (ф. 0504510)</p>
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>0.201.11.000</p> <p>0.201.27.000</p> <p>0.210.02.000</p> <p>0.210.03.000</p> <p>0.303.05.000 – по платежам в бюджеты</p> <p>0.304.01.000</p> <p>0.304.05.000</p> <p>0.304.04.000</p> <p>0.301.00.000</p>	<p>Выписки с лицевого или расчетного счета вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежными документами;</li> <li>• мемориальными ордерами банка;</li> <li>• другими казначейскими и банковскими документами</li> </ul> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Документы-основания для проведения платежа (оригиналы документов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• договоры;</li> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные</li> </ul>
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>0.208.00.000</p> <p>0.304.04.000</p>	<p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые и товарные чеки;</li> </ul>

Журнал операций	Счет учета	Документы
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	0.302.00.000 0.206.00.000 0.303.00.000 – по начисленному НДС 0.304.04.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>• проездные билеты;</li> <li>• счета и квитанции за проживание;</li> <li>• другие документы, подтверждающие расходы подотчетного лица</li> </ul> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833), подтверждающая отражение хозяйственной операции в бухгалтерском учете</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Другие документы, на основании которых составлен журнал</p>
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	0.205.00.000 0.209.00.000 0.304.04.000	<p>Документы по начислению и поступлению доходов</p> <p>Договоры, постановления и распоряжения</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам</p>
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	0.302.00.000 0.303.01.000	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <p>– табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</p>

Журнал операций	Счет учета	Документы
	0.304.02.000 0.304.03.000	– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	0.101.00.000	Документы по операциям с нефинансовыми активами:
	0.102.00.000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
	0.103.00.000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
	0.104.00.000	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
	0.105.00.000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ( ф. 0510454);
	0.106.00.000	Акт о списании транспортного средства (ф.0504105);
	0.304.04.000	Извещения (ф. 0504805);
		Требование-накладная (ф.0510451);
		Акт о списании материальных запасов ( ф.0510460);
		Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)		Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
		Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
		Бухгалтерская справка (ф.0504833);
	0.101.00.000	другие документы, на основании которых составляется журнал Документы, которые не отражали в других журналах: Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными



Журнал операций	Счет учета	Документы
	0.109.00.000 0.201.35.000 0.210.10.000 0.210.05.000 0.210.06.000 0.212.00.000 0.302.00.000 – по социальным выплатам 0.303.00.000 0.304.04.000 0.304.06.000 0.401.00.000	(КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; другие документы, на основании которых составляется журнал
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	0.401.1Х.000 0.401.2Х.000 0.304.Х6.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), документы, подтверждающие исправление ошибки, пояснительная записка о причине ошибки и ее исправлении
Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	0.401.30.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов	Первичный документ, отражающий изменение информации об объекте учета



**ГРАФИК ВНУТРЕННЕГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТОБОРОТА**

№ п/п	Наименование первичного документа	Создание документа				Редактирование документа				Обработка документа			
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Решение о командировании на территории РФ (Ф. 0504312)	Согласно графику командировок составляется бухгалтером по учету расчетов с подотчетными лицами на основании приказа руководителя о командировании и заявления подотчетного лица о командировании в день поступления документов в бухгалтерию	Подотчетное лицо	ПЭИ	В день создания документа	День поступления заявления подотчетного лица о командировании	Электронно	Срок	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок		
2	Исполнительное Решение о командировании на территории РФ (Ф. 0504313)	Согласно графику командировок составляется в день поступления документов в бухгалтерию	Подотчетное лицо	ПЭИ	За 5 дней до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	ПЭИ	В день создания документа	День поступления заявления подотчетного лица о командировании	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Подотчетное лицо	ПЭИ	За 5 дней до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭИ	1 день после появления документа в ИС-БГУ	1 день после появления документа	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Руководитель структурного подразделения	ПЭИ	2 дня после подписания записки командировки	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Главный бухгалтер	ЭПД	1 день после подписания главными бухгалтерами	1 день после подписания главными бухгалтерами	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Руководитель учреждения	ЭПД	1 день после подписания главными бухгалтерами	1 день после подписания главными бухгалтерами	Электронно	Приним на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	

	<p>и в движении и расходах командированного сотрудника</p>	<p>Руководитель структурного подразделения</p>	<p>ПЭП</p>	<p>2 дня после подписания кадровой службой</p>	<p>руководителем по направлению / 1 рабочий день после утверждения руководителем подразделения</p>										
3	<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 050/4515)</p>	<p>Согласно графику командировок</p>	<p>ПЭП ЭШП ЭШП ПЭП ПЭП ЭШП ЭШП ЭШП ЭШП ЭШП</p>	<p>1 день после подписания главным бухгалтером В день создания документа За 5 дней до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в С.Б.У 2 дня после подписания кадровой службой 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после подписания главным бухгалтером</p>	<p>Электронно</p>	<p>Применяется с расчетами с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>						
4	<p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 050/4516)</p>	<p>Согласно графику командировок</p>	<p>ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ЭШП ЭШП ЭШП</p>	<p>1 день после появления документа в С.Б.У 2 дня после появления документа кадровой службой 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после подписания главным бухгалтером За 5 дней до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в С.Б.У 2 дня после подписания кадровой службой 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после подписания главным бухгалтером</p>	<p>Электронно</p>	<p>Применяется с расчетами с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>						
5	<p>Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг единого объема через подотчетное лицо (ф. 051/0521)</p>	<p>Согласно графику</p>	<p>ПЭП ЭШП ЭШП ПЭП</p>	<p>1 день после появления документа в С.Б.У 1 день после появления документа директором по экономике 1 день после появления документа в С.Б.У</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Применяется с расчетами с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Заместитель генерального директора по экономике</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>						

	Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СБГУ	1 день после появления документа в СБГУ		
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504570)	Согласно графику командировок, графику отпусков	Руководитель учреждения ЭШП	1 день после подписания заместителем генерального директора	1 день после подписания заместителем генерального директора	1 день после появления документа в СБГУ
	Руководитель учреждения	ЭШП	1 день после подписания заместителем генерального директора	1 день после подписания заместителем генерального директора		
	Подотчетное лицо	на бумажном носителе представляет документы, подтверждающие расходы	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем
	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	2 дня после представления документов, подтверждающих расходы	2 дня после представления документов, подтверждающих расходы		
	Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после составления документов бухгалтером по учету расчетов с подотчетными лицами	1 день после составления документов бухгалтером по учету расчетов с подотчетными лицами		
	Руководитель структурного подразделения	ПЭП	2 дня после утверждения ответственным за принятие документов-основания	2 дня после утверждения ответственным за принятие документов-основания		
	Главный бухгалтер	ЭШП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения		
	Руководитель учреждения	ЭШП	1 день после подписания главным бухгалтером	1 день после подписания главным бухгалтером		
	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов	ПЭП	В день представления документов, подтверждающих необходимость отпуска на сторону материальных ценностей	В день представления документов, подтверждающих необходимость отпуска на сторону материальных ценностей		
	Заведующий складом, отсутствующий: материальные ценности	ЭШП	Не позже чем 1 день после принятия решения об отпуске материальных ценностей на сторону	Не позже чем 1 день после принятия решения об отпуске материальных ценностей на сторону		
	Лицо, получающее материальные ценности (сторонний контрагент)	ПЭП	В момент получения материальных ценностей	В момент получения материальных ценностей		
	Руководитель учреждения, заместитель руководителя по направлению	ЭШП	1 день после подписки всех участников передачи	1 день после подписки всех участников передачи		
7	Исполная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)					
	Руководитель учреждения	ЭШП	1 день после подписания заместителем генерального директора	1 день после подписания заместителем генерального директора		
	Подотчетное лицо	на бумажном носителе представляет документы, подтверждающие расходы	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем
	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	2 дня после представления документов, подтверждающих расходы	2 дня после представления документов, подтверждающих расходы		
	Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после составления документов бухгалтером по учету расчетов с подотчетными лицами	1 день после составления документов бухгалтером по учету расчетов с подотчетными лицами		
	Руководитель структурного подразделения	ПЭП	2 дня после утверждения ответственным за принятие документов-основания	2 дня после утверждения ответственным за принятие документов-основания		
	Главный бухгалтер	ЭШП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения		
	Руководитель учреждения	ЭШП	1 день после подписания главным бухгалтером	1 день после подписания главным бухгалтером		
	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов	ПЭП	В день представления документов, подтверждающих необходимость отпуска на сторону материальных ценностей	В день представления документов, подтверждающих необходимость отпуска на сторону материальных ценностей		
	Заведующий складом, отсутствующий: материальные ценности	ЭШП	Не позже чем 1 день после принятия решения об отпуске материальных ценностей на сторону	Не позже чем 1 день после принятия решения об отпуске материальных ценностей на сторону		
	Лицо, получающее материальные ценности (сторонний контрагент)	ПЭП	В момент получения материальных ценностей	В момент получения материальных ценностей		
	Руководитель учреждения, заместитель руководителя по направлению	ЭШП	1 день после подписки всех участников передачи	1 день после подписки всех участников передачи		

8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05(0434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Заведующий складом, отпускомый материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после поступления заявки руководителя структурного подразделения, ответственного за выдачу, согласованной руководителем или заместителем руководителя по направлению, главным специалистом  В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственных за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 05(0435)	Материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственные за сохранность или использование по назначению имущества  Руководитель учреждения, заместитель по направлению	ПЭП  ПЭП  ПЭП  ЭЦП	1 рабочий день после получения документа в СЭД  В день утилизации матценностей  В день утилизации матценностей  2 рабочих дня после дня утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем, заместителем руководителя по направлению	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 05(0440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по направлению, член инвентаризационной комиссии  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП  ПЭП  ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 05(04835)  Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 05(04835)  Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 05(04835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день поступления документов в бухгалтерию	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Применение учетных основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капитальной, регистрационной или оперативного управления; подписания акта выполненных работ						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов						
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению	Руководитель учреждения, заместитель по направлению	ЭЦП	1 рабочий день после проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов						
12	Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организации бюджетной сферы (ф.0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчужденного имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Применение учетных основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в программе 1С:БГУ						
13	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель учреждения, исполнитель, уполномоченный формировать решение	ЭЦП	9 день подписания решения членами комиссии	1 рабочий день после окончания работы комиссии	Электронно	Применение учетных основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств, денежных средств и денежных документов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ, проводит согласование						
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в 1С:БГУ, утверждает решение						

	<p>Ответственное лицо, в производстве которого проводится инвентаризация</p> <p>ЛЭП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление</p>		
	<p>Ответственный исполнитель за ведение бухгалтерского учета по материально инвентаризации</p> <p>ЛЭП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление</p>		
	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>ЛЭП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление</p>		
<p>14 Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	<p>Согласно Положению об инвентаризации</p> <p>ЛЭП</p>	<p>За 2 дня до фактической проверки имущества и ознакомления членов комиссии и бухгалтерии</p>	<p>Электронно</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление</p>	<p>В день выгрузки</p>
	<p>Ответственный исполнитель, уполномоченный формулировать решение</p> <p>ЛЭП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения документа в ИС БГУ проводит ознакомление</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке основных средств и материальных запасов, доходов, расходов, обязательств</p>	<p>В день выгрузки</p>
	<p>Руководитель учреждения, усиленная ЭЦП</p> <p>ЛЭП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения документа в ИС БГУ утверждает решение</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке денежных средств</p>	<p>В день выгрузки</p>
	<p>Ответственное лицо, в производстве которого проводится инвентаризация</p> <p>ЛЭП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке учета денежных средств</p>	<p>В день выгрузки</p>
	<p>Ответственный исполнитель за ведение бухгалтерского учета по материально инвентаризации</p> <p>ЛЭП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке учета денежных средств</p>	<p>В день выгрузки</p>
	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>ЛЭП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке учета денежных средств</p>	<p>В день выгрузки</p>
	<p>Президент инвентаризационной комиссии</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после подписания всеми членами инвентаризационной комиссии</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке доходов</p>	<p>В день выгрузки</p>
	<p>Руководитель учреждения</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после подписания всеми членами инвентаризационной комиссии</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке доходов</p>	<p>В день выгрузки</p>
<p>15 Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</p>	<p>Инвентаризационная комиссия</p> <p>ЛЭП</p>	<p>В день окончания инвентаризации</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке учета денежных средств</p>	<p>В день выгрузки</p>
	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>ЛЭП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке учета денежных средств</p>	<p>В день выгрузки</p>
	<p>Президент инвентаризационной комиссии</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после подписания всеми членами инвентаризационной комиссии</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке учета денежных средств</p>	<p>В день выгрузки</p>
	<p>Руководитель учреждения</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после подписания всеми членами инвентаризационной комиссии</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке учета денежных средств</p>	<p>В день выгрузки</p>
<p>16 Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p> <p>ЛЭП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения документа в ИС БГУ утверждает решение</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке учета доходов</p>	<p>В день выгрузки</p>



17 Решение о списании задолженности, невостреребованной кредиторами, со счета (ф. 05/0437)	Инвентаризация на комиссия	<p>Главный бухгалтер</p> <p>ПЭП</p> <p>Члены комиссии по доступлению и выбытию активов</p> <p>ПЭП</p> <p>Председатель комиссии по доступлению и выбытию активов</p> <p>ЭЦП</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день появления документа в программе 1С:БГУ в целях контроля</p> <p>В день проведения заседания комиссии</p> <p>В день проведения заседания комиссии после подписания членами комиссии</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания акта всеми членами комиссии по доступлению и выбытию активов</p>	<p>1 рабочий день после утверждения Руководителем</p> <p>Электронно</p> <p>Прием на участках доходов и расходов</p> <p>В день выгрузки</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	
	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии,</p> <p>уполномоченный формировать решение (бухгалтер по направлению)</p> <p>ПЭП</p>	<p>В день, когда выявлен, что контрагент не является плательщиком, - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;</p> <p>- находится в процедуре банкротства;</p> <p>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;</p> <p>- находится в процедуре банкротства; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.</p> <p>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;</p> <p>- участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - смерть должника и т.д.</p>	<p>В день, когда выявлен, что контрагент не является плательщиком, - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;</p> <p>- находится в процедуре банкротства;</p> <p>- находится в процедуре банкротства; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.</p> <p>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;</p> <p>- участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - смерть должника и т.д.</p>	<p>В день появления документа в программе 1С:БГУ в целях контроля</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>В день подписания членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после подписания документа комиссией по доступлению и выбытию активов</p>	
	<p>Главный бухгалтер</p> <p>ПЭП</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>ЭЦП</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день появления документа в программе 1С:БГУ в целях контроля</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>В день подписания членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после подписания документа комиссией по доступлению и выбытию активов</p>	<p>1 рабочий день после утверждения Руководителем</p> <p>Электронно</p> <p>Прием на участках доходов и расходов</p> <p>В день выгрузки</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>		

18	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по докладам (ф. 051/0445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 рабочий день после утверждения акта о результатах инвентаризации расчетов по докладам	Электронно	Прием на участие дологов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 рабочий день после утверждения акта о результатах инвентаризации расчетов по докладам	1 рабочий день после утверждения после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие дологов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Главный бухгалтер	ПЭП	В день появления документа в архиве ИС БГУ в целях контроля						
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В день подписания членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов						
19	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 051/0446)	Бухгалтерская служба	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получена требования об оплате задолженности. - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документ, подтверждающие возникновение обязательств (контракт, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие дологов и раскоров	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках дологов и раскоров	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Ответственный исполнитель рыночно-экономической службы	ПЭП	2 рабочих дня после утверждения ПЭП						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа ответственными						
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051/0443)	Комиссия по поступлению и выбытию	ПЭП	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Прием на участие основных	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи

<p>21 <b>Исходная на внутреннее размещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)</b></p>	<p>Структурное подразделение - отправитель иницирует перечисление нефинансовых активов</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день приема нефинансовых активов</p> <p>1 рабочий день после согласования членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>Руководителями принимающей и передающей сторон</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Принимать на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>3 день передачи</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>
<p>22 <b>Требование-накладная (ф. 0510451)</b></p>	<p>Структурное подразделение - отправитель</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день приема нефинансовых активов</p> <p>1 рабочий день с момента иницирования выдачи материальных ценностей сотрудником, создание документа</p> <p>1 рабочий день после создания документа</p> <p>1 рабочий день после создания документа</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p> <p>В день приема товаров, услуг</p>	<p>Руководителями принимающей и передающей сторон</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Принимать на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>3 день передачи</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>

23	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (Ф.0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления; составляется на основании документов, полученных от материально ответственного лица, подтверждающих необходимость списания объекта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принят участие основных средств, материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
24	Акт о списании материальных запасов (Ф.0510460)	Материально ответственные лица, ответственные лица, за которыми закреплены материальные ценности представляются в бухгалтерию приложении к акту списания с указанием подразделения расходов материальных запасов, согласованное заместителем генерального директора по персоналию	Бухгалтер по управлению	ПЭП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов	Электронно	Принят участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
25	Акт о списании Транспортного средства (Ф.0510456)	Материально ответственные лица, за которыми закреплены материальные ценности представляются в бухгалтерию приложении к акту списания с указанием подразделения расходов материальных запасов, согласованное заместителем генерального директора по персоналию	Бухгалтер по управлению	ПЭП	1 рабочий день после получения документов, подтверждающих необходимость списания транспортного средства	1 рабочий день после создания документа для его проверки	Электронно	Принят участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
26	Акт о списании бланков строгой отчетности (Ф.0510461)	Комиссия по списанию БСО	Бухгалтер по учету кассовых операций	ПЭП	1 рабочий день после получения документов, подтверждающих необходимость списания транспортного средства	1 рабочий день после создания документа для его проверки	Электронно	Принят участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

		Главный бухгалтер Члены комиссии по списанию БСО Председатель комиссии по списанию БСО Руководитель учреждения, заместитель по хозяйственной	ПЭП ЛОП ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после создания документа для БСО В день проведения заседания комиссии по списанию БСО В день утверждения документа комиссией по списанию БСО 2 рабочих дня после подписания документа комиссией по списанию БСО	1 рабочий день после утверждения руководителем	из бумаги	Пресса на участках учета кассовых операций	В день выгрузки	Главный бухгалтер
--	--	--	--------------------------	---	--	-----------	--	-----------------	-------------------



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ  
В ФГБУК «МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) разработано в целях:

- укрепления финансовой дисциплины;
- проверки правильности ведения финансовой документации, ее соответствия установленным нормам и правилам;
- проверки соблюдения законов и нормативных актов при осуществлении финансовых операций, распределении и использовании денежных средств;
- установления правовой основы действий (положений) учреждения, в отношении которых законодательством предусмотрена свобода выбора либо вариантность.

Положение определяет основные цели, задачи и принципы функционирования внутреннего финансового контроля.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ  
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль в учреждении направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования как средств, полученных в виде субсидий на выполнение государственного задания, иных субсидий, средств, полученных во временное распоряжение, так и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение Планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- обеспечение сохранности имущества учреждения.

К основным задачам внутреннего контроля относятся:

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

Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип разграничения полномочий - функции внутреннего контроля распределяются между начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между руководителями учреждений, начальниками отделов и сотрудниками учреждений;
- наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех



реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.;

- сопоставление показателей плана финансово-хозяйственной деятельности с фактически полученными суммами доходов и направлением их использования.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

### 3. ВИДЫ, ФОРМЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль, осуществляемый учреждением, подразделяется на следующие виды:

- финансовый - проверка проведения операций в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- административный - проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными инструкциями.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция;

- текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, составления бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов целевого расходования денежных средств учреждением и его филиалом, оценка эффективности и результативности расходования выделенных субсидий на выполнение государственного задания, иных субсидий для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления;

- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Процедуры проведения внутреннего финансового контроля включают в себя:

- определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бухгалтерском учете;

- арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и в бухгалтерском учете;

- сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями для проверки

достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;

- анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;
- проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

К мероприятиям текущего внутреннего финансового контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового и планово-экономического отделов.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- комиссией по внутреннему финансовому контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения, в том числе инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

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 и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Проводимые контрольные мероприятия могут носить либо сплошной, либо выборочный характер. Сплошной проверке подвергаются кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами, персоналом по оплате труда, расчеты с поставщиками и другие операции, утвержденные программой проверки. В случае выборочного характера работ используется систематический метод выборки. Он заключается в том, что отбор элементов осуществляется через постоянный интервал начиная со случайно выбранного числа.

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «Внутренний контроль», дату, подпись и расшифровку подписи.

#### 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Для организации внутреннего финансового контроля в учреждении на поддержание эффективного контроля за работой различных звеньев управления:

- создается комиссия по внутреннему финансовому контролю отдельным приказом руководителя (далее – Комиссия).

Организационная структура внутреннего финансового контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля.

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- сотрудники учреждения;
- руководители структурных подразделений учреждения;
- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Структурные подразделения учреждения организуют внутренний контроль на следующих уровнях:

- сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в рамках должностных обязанностей в соответствии с принципами системности, непрерывности, оперативности и массовости;

- руководители структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений (контроль по подчиненности при визировании всех документов, исходящих от подразделения);

- руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы

внутреннего контроля;

- комиссия по внутреннему контролю организует и осуществляет внутренний контроль за деятельностью учреждения и структурных подразделений на основании плана контрольных мероприятий и распоряжений руководителя.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

Председатель комиссии обязан:

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

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;

- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;

- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;

- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- 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:

- предоставить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- 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.

Комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно предоставлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств – акт проверки, инвентаризационную ведомость.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

По окончании года комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями должны нести ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности. Проверяющие также должны нести ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия, качество проведенного контрольного мероприятия.



За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, к субъектам контроля, а также к проверяющим могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ, ч. 5 ст. 58 Федерального закона N 79-ФЗ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

До применения дисциплинарного взыскания виновное лицо может предоставить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется виновному лицу под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия данного лица на работе. В случае отказа с ознакомлением с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

При принятии решения о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности необходимо:

- наличие законного основания для привлечения к дисциплинарной ответственности;
- строгое соблюдение установленной законом процедуры;
- верное оформление документов, правильное применение правовых терминов, формулировок при определении состава дисциплинарного проступка, выполнение требований к порядку применения дисциплинарного взыскания.

## 8. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

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

8.2. 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.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор ФГБУК  
«Музей-заповедник «Музей  
Мирового океана»



С.Г. Сивкова

«30» декабря 2022г.

**ПЛАН**  
контрольных мероприятий  
по проверке финансово – хозяйственной деятельности учреждения на  
2023 год

**Проверяемые объекты и периодичность проверки**

№ п/п	Проверяемый объект учета	Суть проверки	Периодичность проверки	Ответственное лицо
1.	Целевое использование субсидий, получаемых учреждением из бюджета, и правильности их расходования	Проверка плана ФХД, постатейная разбивка, целесообразность расходования средств	1 раз в квартал перед составлением квартальной отчетности	Заместитель генерального директора по экономике Солохина В.П., заместитель директора филиала по финансово-экономической работе Борзенкова В.Л.
2.	Эффективность и правильность расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности	Проверка плана ФХД, правильность отражения операций по приносящей доход деятельности, налогообложение, экономия	1 раз в квартал перед составлением квартальной отчетности	Заместитель генерального директора по экономике Солохина В.П.-в части плановых назначений, экономии; главный бухгалтер Борисенко О.А., - в части правильности отражения операций по приносящей доход деятельности, заместитель главного бухгалтера В.В.

				Маршалкина – в части налогообложения; заместитель директора филиала по финансово-экономической работе Борзенкова В.Л.
3.	Правильность ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Проверка формирования журналов операций, ведение главной книги, сроки сдачи налоговой отчетности. Правильность ведения налогового учета (налоговые счета)	1 раз в квартал перед составлением квартальной отчетности	Главный бухгалтер Борисенко О.А., заместитель главного бухгалтера Маршалкина В.В., заместитель директора филиала по финансово-экономической работе Борзенкова В.Л.
4.	Соблюдение кассовой дисциплины	Проверка хронологической последовательности нумерации ПКО, РКО, отчетов кассира. Подписи в отчетах кассира, ПКО, РКО. Заявления на выдачу наличных средств из кассы. Проверка остатка кассы.	Ежедневно по мере составления кассовой отчетности	Главный бухгалтер Борисенко О.А.
5.	Учет сохранности и расходования материальных и денежных средств	Проверка подписей в требованиях-накладных, документации по списанию материальных запасов.	1 раз в квартал	Заместитель главного бухгалтера Маршалкина В.В.
6.	Порядок расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами	Проверка дебиторской и кредиторской задолженности контрагентов по актам сверки с контрагентами, сверка с налоговыми и прочими органами по отчетности. Проверка сопоставимости представленных данных в налоговых декларациях/расчетах с	1 раз в 6 месяцев	Заместитель главного бухгалтера Маршалкина В.В., бухгалтер Казанцева Е.А. по направлениям учета

		данными в бухгалтерском учете.		
7.	Наличие и соблюдение утвержденного руководителем графика документооборота	Регистрация нарушений сроков в представлении документации.	По мере совершения нарушения сроков предоставления документации	Главный бухгалтер Борисенко О.А.
8.	Соответствие итогов в журналах операций, оборотных ведомостях данным синтетического учета	Проверка правильности заполнения журналов-ордеров и ОСВ, фиксирование наличия искажений учета	1 раз в квартал перед составлением квартальной отчетности	Главный бухгалтер Борисенко О.А.
9.	Соответствие остатков на начало года остаткам в регистрах учета за предыдущий год	Проверка баланса на предшествующий год относительно текущего года	1 раз в год	Главный бухгалтер Борисенко О.А.
10.	Хранение бухгалтерских документов текущего года и прошлых лет	Правильность указания срока хранения документов и способ хранения документов. Сшивка документов по журналам.	1 раз в полугодие	Главный бухгалтер Борисенко О.А.
11.	Наличие целевых поступлений, добровольных пожертвований, законность их оформления	Проверка актов передачи, договоров и оценки стоимости активов	1 раз в квартал	Заместитель главного бухгалтера Маршалкина В.В.
12.	Ведение отдельного бухгалтерского учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности, целевым поступлениям и добровольным пожертвованиям	Проверка регистров налогового и бухгалтерского учета, формирование папок, отражающих отдельный учет доходов и расходов в разрезе КФО2,4,5,6	1 раз в квартал	Главный бухгалтер Борисенко О.А., заместитель главного бухгалтера Маршалкина В.В.
13.	Оформление больничных листов	Фактическая проверка правильности оформления больничных листов	Ежемесячно по мере поступления больничных листов	Бухгалтер по расчету заработной платы Аксеновская И.А.
14.	Правильность ведения учета в программе 1С	Проведение технологического анализа	По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Бухгалтер по направлению деятельности
15.	Проверка правильности ведения ОС в программе 1С	Проверка сопоставимости следующим требованиям: ОС с балансовой стоимостью до 10000 руб. списываются с баланса	1 раз в квартал	Заместитель главного бухгалтера Маршалкина В.В.

		на забаланс, от 10000 до 100000 – 100% амортизации, от 100000 – линейный способ (правильность указания ОКОФ в карточке)		
16.	Проверка правильности ведения инвентарных номеров в программе 1С	Формирование ведомости инвентарных номеров и ОКОФ. Сопоставление первых знаков ОКОФ счету учету.	1 раз в квартал	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств Крапивина А.Н.
17.	Проверка правильности составления приказов при приеме сотрудников на работу и при их увольнении. Наличие трудовых книжек, трудовых договоров, должностных инструкций и их соответствие тарифно-квалификационному справочнику	Соответствие кадрового делопроизводства установленным нормам законодательства	1 раз в год	Начальник отдела кадров Овдиюк Т.Н.
18.	Проверка нанесения инвентарных номеров на объекты основных средств	Обязательность нанесения инвентарных номеров на объекты основных средств	Постоянно. По мере поступления основных средств и принятия их к учету	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов Крапивина А.Н.
19.	Проверка правильности начисления резервов отпусков	Соответствие не использованных дней отпуска, подлежащих компенсации, данным кадрового учета	1 раз в год до 25 декабря текущего финансового года	Начальник отдела кадров Овдиюк Т.Н., бухгалтер по расчету заработной платы Аксеновская И.С.
20.	Проверка соблюдения кассовой дисциплины в операционных кассах	Соблюдение кассовой дисциплины	1 раз в квартал	Бухгалтер по учету кассовых операций
21.	Проверка правильности бухгалтерского учета основных средств и порядок отнесения к категории ОЦДИ	Соблюдение требований законодательства о бухгалтерском учете при постановке на учет основных средств и отнесении имущества к категории ОЦДИ	1 раз в квартал	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов Крапивина А.Н.
22.	Сверка данных ОФД с данными бухгалтерского учета по доходам от физических лиц	Соблюдение требований законодательства в части применения ККТ	Ежемесячно	Бухгалтер по учету кассовых операций







ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к приказу от 30.12.2022 г. № 783  
«Об учетной политике  
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила признания и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

**2. ПОНЯТИЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который произошел в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказал или мог оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ,  
КОТОРЫЕ ПРИЗНАЮТСЯ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

3.1. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенных в пункте 7 Приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты".

3.2. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

При этом делается:

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к приказу от 30.12.2022 г. № 783  
«Об учетной политике  
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

**ОБРАЗЦЫ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
С.Г. Сивкова

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ  
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"  
(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_  
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_  
(наименование)

Организация-поставщик \_\_\_\_\_  
(наименование)

1. В процессе \_\_\_\_\_ перечисленного  
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)  
ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовление оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_

(подробно указываются мероприятия или работы  
по устранению выявленных дефектов,  
исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:  
(заполняется бухгалтерией)

Дебет: \_\_\_\_\_

Кредит: \_\_\_\_\_

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций за \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"»

С.Г. Сивкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_

вручения ценных подарков, сувениров, призов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"»

ИНН

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

Материально  
ответственное лицо \_\_\_\_\_

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Ф.И.О. получате ля	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерска я запись	
						дебет	кредит
Итого	х	х		х		х	х

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

руб.

(сумма прописью)

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_

Ответственный за вручение: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов отражена  
в журнале операций за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный  
бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"»  
С.Г.Сивкова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
о разукomплектации (частичной ликвидации)  
объекта основных средств

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Дата

Учреждение по ОКПО			КОДЫ
Структурное подразделение	ИНН		КПП
Вид имущества	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)		Аналитическая группа
Материально ответственное лицо			Учетный номер
	Дата разукomплектации (частичной ликвидации)		

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукomплектации (частичной ликвидации).

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукomплектацией (частичной ликвидацией).

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разуконплектации (частичной ликвидации).

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании/при необходимости/ \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, осмотрела результаты разуконплектации (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разуконплектации (частичной ликвидации)) \_\_\_\_\_

Приложения.

1. Инвентарная карточка N \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ л.
2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разуконплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный инженер ФГБУК Музей Мирового океана

И.А. Кучко

" " 202 г.

# ОТЧЕТ

о расходе ГСМ автомашиной марки \_\_\_\_\_

гос. № знак \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ месяц 202 г.

Шофер \_\_\_\_\_

Дата	Остаток на начало месяца	Пройдено километров	Отработано часов	Получено			Расход бензина				Остаток на конец месяца
				ДТ	автол	нигрол	по норме	фактически	экономи	перерасход	

Начальник \_\_\_\_\_

Расчет произвел бухгалтер \_\_\_\_\_



## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

### 2. ВИДЫ ФОРМИРУЕМЫХ РЕЗЕРВОВ

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск по всем сотрудникам;
- резерв по сомнительным долгам;
- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги);
- резерв по претензионным требованиям и искам.

### 3. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ И КОМПЕНСАЦИЙ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск производится ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения-дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в отчетный период по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 25 числа последнего месяца квартала.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится отдельно по каждому работнику.

резерв =  $K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2} + K3 * ЗП_{ср3}$ , где

$K1, K2, K3$  – количество всех дней неиспользованного отпуска каждого работника;

$ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3}$  – средняя заработная плата, рассчитанная по каждому работнику.

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

- сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику:

резерв стр. взн. =  $(K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2} + K3 * ЗП_{ср3}) * С$ ,

где  $С$  – ставка страховых взносов.

#### 4. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА ПО СОМНИТЕЛЬНЫМ ДОЛГАМ

4.1. Резерв по сомнительным долгам создается в конце финансового года по состоянию на 31 декабря. Основание для создания резерва - решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

#### 5. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА НА ФАКТИЧЕСКИ ПРОИЗВЕДЕННЫЕ РАСХОДЫ, ПО КОТОРЫМ В СРОК НЕ ПОСТУПИЛИ ДОКУМЕНТЫ

5.1. Резерв по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы, - это резерв фактических расходов, не подтвержденных к моменту формирования отчетности документами-основаниями по денежным обязательствам, но по которым согласно правовым

основаниям принятия обязательств возможно определить стоимостные величины результатов. Резерв создается на основе оценочных значений.

5.2. Величина оценочного обязательства определяется учреждением самостоятельно на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни организации, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств, а также (при необходимости) мнений экспертов.

5.3. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежеквартально на последнюю отчетную дату и оформляется справкой-расчетом по форме 0504833.

## 6. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО ПРЕТЕНЗИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ И ИСКАМ

6.1. Резерв по претензионным требованиям и искам создается по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), а также ожидаемых судебных расходов (издержек).

6.2. Обязательства отражаются в момент возникновения требования к учреждению (с момента получения исполнительного документа).

(Основание: Письмо Минфина России от 13.10.2017 № 02-06-10/67177)

## 7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УЧЕТ СУММ РЕЗЕРВОВ

7.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

7.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

7.3. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

7.4. В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательства отражаются в бухучете как текущие. При избыточности суммы начисленного резерва остаток относится на следующие периоды.



## Приложение №7

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
ФГБУК «Музей-заповедник  
«Музей Мирового океана»  
С.Г. Сивкова  
«30» декабря 2022 г.

### РАСЧЕТ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССАХ ФГБУК «МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА» С 01 ЯНВАРЯ 2023 ГОДА

Руководствуясь Указанием от 11 марта 2014г. № 3210-У Центрального Банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», производим расчет лимита остатка наличных денег в кассе:

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = V : P * N_c,$$

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, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, 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, индивидуального предпринимателя);

N<sub>c</sub> - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней.

Расчетным периодом выбирается июнь-август 2022 года:

### Главная касса

Июнь -22 рабочих дней – выручка составляет 3 389 541,95 рублей;

Июль -21 рабочих дня – выручка составляет 4 539 009,01 рублей;

Август -23 рабочих дня – выручка составляет 4 120 666,75 рублей;

V= 12 049 217,71 рублей - выручка за июнь – август 2022 года

P= 66 рабочих дней;

N= 4 рабочих дня.

**L = 12 049 217,71: 66 \* 4 = 730 256,00 рублей**

Лимит остатка наличных денег (с учетом территориально удаленных касс) составляет 730 256,00 рублей.

### Городские ворота «Королевские»

Июнь -22 рабочих дней – выручка составляет 78 780,00 рублей;

Июль -21 рабочих дня – выручка составляет 89 240,00 рублей;

Август -23 рабочих дня – выручка составляет 64 670,00 рублей;

V= 232 690 рублей - выручка за июнь – август 2022 года

P= 66 рабочих дней;

N= 4 рабочих дня.

**L = 232 690 : 66 \* 4 = 14 102,00 рублей**

Лимит остатка наличных денег в территориально удаленной кассе «Королевские ворота» составляет: 14 102,00 рублей.

### Городские ворота «Фридрихсбургские»

Июнь -22 рабочих дней – выручка составляет 144 275,00 рублей;

Июль -21 рабочих дня – выручка составляет 137 430,00 рублей;

Август -23 рабочих дня – выручка составляет 102 090,00 рублей;

V= 383 795,00 рублей - выручка за июнь – август 2022 года

P= 66 рабочих дней;

N= 4 рабочих дня.

$$L = 383\,795,00 : 66 * 4 = 23\,260,00 \text{ рублей}$$

Лимит остатка наличных денег в территориально удаленной кассе «Фридрихсбургские ворота» составляет 23 260,00 рублей.

**«Морской выставочный центр» г. Светлогорск**

Июнь -22 рабочих дней – выручка составляет 296 180,00 рублей;

Июль -21 рабочих дня – выручка составляет 432 025,00 рублей;

Август -23 рабочих дня – выручка составляет 312 595,00 рублей;

V= 1 040 800,00 рублей - выручка за июнь – август 2022 года

P= 66 рабочих дней;

N= 4 рабочих дня.

$$L = 1\,040\,800,00 : 66 * 4 = 63\,079,00 \text{ рублей}$$

Лимит остатка наличных денег в территориально удаленной кассе «Морской выставочный центр» г. Светлогорск составляет 63 079,00 рублей.

**«Маяк «Заливино»**

Расчетным периодом по объекту Маяк «Заливино» выбирается сентябрь, октябрь, ноябрь 2022 года.

Сумма выручки по объекту Маяк «Заливино» за сентябрь, октябрь, ноябрь 2022г. составила 172 275 рублей.

V= 172 275,00 рублей –наличная выручка за сентябрь, октябрь, ноябрь 2022 года

P= 29 рабочих дней;

Nс= 7 период времени между днями сдачи выручки.

$$L = 172\,275 : 29 * 7 = 41\,584 \text{ рубля}$$

Лимит остатка наличных денег в территориально удаленной кассе Маяк «Заливино» составляет 41584 (Сорок одна тысяча пятьсот восемьдесят четыре) рубля.

Главный бухгалтер



О.А. Борисенко





ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к приказу от 30.12.2022 г. № 783  
«Об учетной политике  
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана».

Положение разработано в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 N 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера, кассира, билетного кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменной форме.

С лицами, в обязанности которых входит продажа билетов на посещение музея и продажа сувенирной продукции, по месту которых оборудуется обособленное рабочее место и на объектах территориально удаленных также заключаются договора о материальной ответственности в письменной форме.

В обязанности лиц, осуществляющих продажу билетов и сувенирной продукции на объектах территориально удаленных входит ведение кассовых операций. Данные лица при сдаче выручки в кассу музея предоставляют листы кассовой книги.

### 1. ЛИМИТ ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), с учетом касс территориально удаленных, не должна превышать лимита остатка наличных денежных средств, рассчитанного в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 N 3210-У.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения с приложением расчета.

Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет учреждения.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, но не превышая 5-ти(пяти) рабочих дней;

- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

## 2. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее - ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, осуществляющим кассовые операции или кассиром. Приходный ордер на объектах территориально удаленных подписывается главным бухгалтером и лицом, в обязанности которого входит ведение кассовых операций;

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее - РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем или лицом, которому доверено право подписи отдельным приказом руководителя, главным бухгалтером и кассиром. Расходный ордер на объектах территориально удаленных подписывается руководителем или лицом, которому доверено право подписи отдельным приказом руководителя, главным бухгалтером и лицом, в обязанности которого входит ведение кассовых операций;

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО.

Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) "Фондовый". Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, осуществляющим кассовые операции, или кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя или лица, которому доверено право подписи отдельным приказом руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

Кассовые документы оформляются бухгалтером, осуществляющим кассовые операции, или кассиром с применением программного

обеспечения "1С: Бухгалтерия".

ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе. Бухгалтер снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы.

### 3. ПРИЕМ НАЛИЧНОСТИ

Наличные денежные средства от кассиров -операционистов принимаются в кассу музея ежедневно. Прием наличных денег бухгалтером (кассиром) осуществляется на основании отчета кассира с приложением контрольной ленты, изъятой из контрольно – кассовой техники, бланков строгой отчетности и журнала кассира - операциониста.

Прием наличных денег проводится по ПКО, в котором в обязательном порядке должно быть наличие подписи главного бухгалтера.

Бухгалтер (кассир) принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Наличные деньги принимаются таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями бухгалтера (кассира). Если указанные суммы:

а) соответствуют, бухгалтер (кассир) подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа "Получено" и отдает квитанцию вносителю наличных денег;

б) не соответствуют, бухгалтер (кассир) предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказывается довести недостающую сумму наличных денег, бухгалтер (кассир) возвращает ему вносимую сумму наличных денег, при этом перечеркивает приходный ордер и переоформляет его на фактически вносимую сумму наличных денег.

Прием наличных денежных средств от кассиров с объектов территориально удаленных осуществляется в кассу музея бухгалтером (кассиром) по ПКО на основании листа кассовой книги с приложением отчета кассира с контрольной лентой, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности и журнала кассира – операциониста.

#### 4. ВЫДАЧА НАЛИЧНОСТИ

Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого бухгалтер (кассир) проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Бухгалтер (кассир) выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег бухгалтер (кассир) проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа "Выдано".

Бухгалтер (кассир) выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

При выдаче наличных денег по доверенности бухгалтер (кассир) проверяет соответствие фамилии, имени, отчества получателя наличных денег, фамилии, имени и отчества доверителя, указанного в доверенности. В расчетно-платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись «по доверенности». Доверенность прилагается к РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег, подпись руководителя и дату.

Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам социального характера осуществляется в течение 5-ти (пяти) рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер (кассир) в

соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись "Депонировано" напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, бухгалтер (кассир) заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

## 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранения и транспортировке денег несет руководитель учреждения.

Наличные денежные средства, бланки строгой отчетности и денежные документы хранятся в помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью бухгалтера (кассира). Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у бухгалтера (кассира), которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

В целях безопасности дубликат ключа от помещения кассы находится у руководителя учреждения в отдельном мешочке, опечатанном и скрепленном печатью. Периодически проводится проверка сохранности ключа и оттиска печати на мешочке, находящегося у руководителя.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) бухгалтер (кассир) обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

В целях транспортировки денежных средств бухгалтеру (кассиру) предоставляется служебный транспорт.

При транспортировке денежных средств бухгалтеру (кассиру) и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

## 6. ПРОВЕРКА КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок;
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе с учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет бухгалтер (кассир, билетный кассир).

## ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ИЛИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя или главного бухгалтера.

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

1. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или приказа Министерства культуры Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
2. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
3. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения или уполномоченные учредителем лица.
4. Передаются следующие документы:
  - учетная политика со всеми приложениями;
  - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
  - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
  - налоговые регистры;
  - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
  - о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
  - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
  - 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;
- 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.

Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

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

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

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо 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 – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое



принимало дела, 3-ий экземпляр- учредителю (руководителю, если увольняется главный бухгалтер).

Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ  
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя  
или главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Место составления

Основание

составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. (далее – комиссия)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в  
родительном падеже)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

Руководитель

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения:

1.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

3.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью  
\_\_\_\_\_листа.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## 2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения отдельным приказом.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

2.3. Устанавливаются следующие сроки проведения плановых инвентаризаций:

- инвентаризация денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности – раз в квартал;
- библиотечного фонда – раз в пять лет;
- остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения – перед составлением годовой отчетности:

а) основных средств и материальных запасов - по состоянию на 01 октября;

б) финансовых обязательств - в декабре текущего года.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

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

### **3. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, инвентаризация которого проводится 1 раз в пять лет.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 23 «Основные средства в пользовании».

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



Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

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

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих

периодов, счетов, актов, договоров, накладных;  
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания;

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

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

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего нарушение сохранности доверенных ему материальных ценностей.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к приказу от 30.12.2022 г.  
№ 783  
«Об учетной политике  
ФГБУК «Музей-заповедник  
«Музей Мирового океана»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ  
ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Бюджетным кодексом РФ (статья 47.2), Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана».

2. КРИТЕРИИ ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ  
СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность, если выполнены следующие условия:

- должник нарушил сроки исполнения обязательства;
- 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.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера с просьбой рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К



служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной принимается комиссией отдельно по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
  - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
  - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
  - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
  - копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства;
  - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части

требований) о взыскании задолженности с должника;  
– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается генеральным директором ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана».





2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка  
подписи)





ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу от 30.12.2022 № 783  
«Об учетной политике  
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
(АНАЛИТИЧЕСКИЕ И СИНТЕТИЧЕСКИЕ СЧЕТА)**

Счет. субсчет	Наименование	Заб	Вид	Кол.	№ ж/о	Аналитика		
						Основные средства	ЦМО	
101.00	Основные средства	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество о учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество о учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимо е имущество учрежден ия	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудован ие – особо ценное движим ое имущество учрежде ния	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.26	Производственный и х озяйственный инвента рь – особо ценное движимо е имущество учрежден ия	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные сред ства – особо ценное движим ое имущество учрежде ния	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	

101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.21	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.31	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля - недвижимое	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	

	имущество учреждения							
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.29	Амортизация нематериальных активов - особо	Нет	П	Нет	7	Основные средства		

	ценного движимого имущества учреждения							
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного	Нет	П	Нет	7	Основные средства		

	движимого имущества учреждения							
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.60	Амортизация прав пользования неисключительными правами	Нет	П	Нет	7	Лицензионный договор на права пользования неисключительной лицензией		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Лицензионный договор на права пользования неисключительной лицензией		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7	Лицензионный договор на права пользования		
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии

105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.В8	Товары - иное движимое имущество учреждения (на складе)	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.Г8	Товары - иное движимое имущество учреждения (в рознице)	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	П		7			
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет				
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет				
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	

	движимое имущество учреждения							
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет				
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	A	Да	7	Номенклатура	Виды затрат (об)	
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	A	Нет				
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	A	Нет	8	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.44	Права пользования машинами и	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного		

	оборудованием					пользования		
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.60	Права пользования нематериальными активами							
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A		5			
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	A		5			
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	A	Нет				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	A	Нет				
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	A	Нет				
201.34	Касса	Нет	A	Нет	1			
201.35	Денежные документы	Нет	A	Да	8	Виды денежных документов		
204.00	Финансовые вложения							
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	A	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
205.00	Расчеты по доходам	Нет	A	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.20	Расчеты по доходам от	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	



	собственности							
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	А	Нет		Контрагенты		
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	Нет	А	Нет	5	Контрагенты		Документы расчетов
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций, правительств иностранных государств)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	А	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	А	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	А	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

	имуществом							
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	A	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	A	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчеты
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	A	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и	Нет	A	нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ

	начислениям на выплаты по оплате труда							
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Нет	A	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	A	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ

	персоналу в натуральной форме							
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	A	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов в СПЛ
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	A	Нет		Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Претензия, бухгалтерская справка	
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.70	Расчеты по ущербу не финансовым активам	Нет	A	Нет		Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	A	Нет		Контрагенты		

209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	А	Нет	5	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	А	Нет	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	А	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет		Контрагенты		
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	2			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	8	Контрагенты		
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Извещение	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	П	Нет	8			
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	П	Нет	8			
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	П	Нет	8			
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет		Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме Расчеты по прочим выплатам	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортн	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме

	ым услугам							нты ра счетов
302.23	Расчеты по коммуналь ным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.24	Расчеты по арендной п лате за пользование им уществом	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.25	Расчеты по работам, у слугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.26	Расчеты по прочим ра ботам, услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты расче тов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты расче тов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты расче тов
302.30	Расчеты по поступлен ию нефинансовых акт ивов	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.31	Расчеты по приобрете нию основных средств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.32	Расчеты по приобрете нию нематериальных а ктивов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.33	Расчеты по приобрете нию произведенных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.34	Расчеты по приобрете нию материальных зап асов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты расче тов
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты расче тов
302.90	Расчеты по прочим рас ходам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Докуме нты ра счетов

	лицам							
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	П	Нет		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	П	Нет	6	Виды налогов и платежей		
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	П	Нет	8	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	2	Контрагенты		
304.02	Расчеты с деponentами	Нет	П	Нет	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты		
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет	6	Контрагенты		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
304.86	Иные расчеты года, предшествующего	Нет	П	Нет	8-ош			



	отчетному							
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	П	Нет	8-ош			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	П	Нет	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	П	Нет	8-ош			
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	А	Нет	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8			
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	А	Нет	8			
502.00	Обязательства	Нет	АП	Нет				
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	АП	Нет				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.17	Принимаемые денежные обязательства	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принимаемые обязательства	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.22	Принятые денежные	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых	Принятые	

	обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)					счетов	обязательства	
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	9			
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	9		Виды расходов	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет	9			
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	9			
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	9		Виды расходов	
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	Нет				
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по	Нет	П	Нет	9		Виды расходов	

	доходам (поступлениям)							
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет		Виды расходов		
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	АП	Нет				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	АП	Нет				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	АП	Нет				
508.11	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	АП	Нет				
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.32	Основной музейный фонд	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02	Материальные ценности, принятые на хранение	Да	А	Да				
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02.21	МЗ, принятые на ответственное хранение (на складе)	Да		Да		Контрагенты	Номенклатура	
02.22	МЗ, принятые на ответственное хранение (наценка)	Да		Да		Контрагенты	Номенклатура	
02.23	МЗ, принятые на ответ	Да		Да		Контрагенты	Номенклат	

	ственное хранение (в торговой точке)						ура	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	БСО
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да		БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты		
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Извещения	Номенклатура
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да		Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных	Да	А	Да		Виды запасных частей	Запасные части	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет				
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А	Нет				
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	Нет				
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет				
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		

	по наличным денежным средствам							
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет				
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет				
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет				
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	

	ства - иное движимое имущество							
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Контрагенты		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
23.1	Периодические издания для пользования	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
23.2	Учет архивных материалов	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
АО	Авансовые отчеты	Да	АП	Нет		Контрагенты		
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет		Контрагенты		

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Счет. Субсчет	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	№ ж/о	Аналитика		
Н01	101 - Основные средства	Да	А	Нет		Основные средства		
Н02	104 - Амортизация основных средств	Да	П	Нет		Основные средства		
Н04	Нематериальные активы	Да	А	Нет		Основные средства		
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет		Основные средства		
Н08	106 - Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет		Основные средства	ЦМО (об)	Виды затрат (об)
Н10	105 - Материалы	Да	А	Да		Номенклатура		
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
Н20	109.61 - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
Н25	109.71 - Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н26	109.81 - Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н26.02	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н41	105.00 Товары	Да	А	Да		Номенклатура		
Н42	Наценка на товары	Да	П	Нет		ЦМО		
Н43	Готовая продукция	Да	А	Да		Номенклатура		
Н44	Издержки обращения	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет				
Н70	Расходы на оплату труда	Да	АП	Нет				
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет				
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расходы (об)		
Н92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет		Резервы и оценочные обязательства		
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет		Расходы будущих периодов		
Н99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет				
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет				
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет		Условия поступления и выбытия (об)	Контрагенты (об)	Договоры (об)





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу от 30.12.2022 г. № 783

«Об учетной политике

ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

Первичный документ	Код формы	Составление и подписание документа				Представление и проверка			Обработка документа		Передача в архив (должность, срок передачи)
		Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность), срок исполнения		
<b>ТМЦ, основные средства, подготовленные лица</b>											
Путевые листы	0345001	Ежедневно или по мере необходимости	1	Заведующий сектором материально-технического снабжения	Главный инженер	До 5-го числа каждого месяца	Бухгалтер материального учета	Ж/О №7	Бухгалтер материального учета в течение 3-х рабочих дней после поступления	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет	
Отчет по списанию ГСМ		До 05-го числа следующего месяца	1	Заведующий сектором материально-технического снабжения	Главный инженер	До 05-го числа каждого месяца	Бухгалтер материального учета	Ж/О №7	Бухгалтер материального учета в течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет	

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Ежедневно или по мере выдачи материальных ценностей	1	Заведующая складом	Заместители генерального директора по направлениям	До 5-го числа каждого месяца за предыдущий месяц	Бухгалтер материального учета	Ж/О №7	Бухгалтер материального учета в течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет
Инвентарная карточка основных средств	0504031; 0504032	В день постановки на учет со сведениями о начисленной амортизации	1	Бухгалтер материального учета	-		Бухгалтер материального учета		Бухгалтер материального учета в день постановки объекта на учет	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет
Реестр карточек	0504052	Ежегодно, в последний день текущего финансового года	1	Бухгалтер материального учета	-		Бухгалтер материального учета		Бухгалтер материального учета, в последний день текущего финансового года	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет
Оборотная ведомость	0504036	Ежеквартально	1	Сотрудники бухгалтерии по направлениям	-		Сотрудники бухгалтерии по направлениям		Сотрудники и бухгалтеры и по направлениям, в последнем день квартала	Сотрудники бухгалтерии по направлениям, по истечении трех лет
Опись инвентарных карточек по учету основных	0504033	Ежегодно, в последний рабочий день года	1	Бухгалтер материального учета	Бухгалтер материального учета	Ежегодно, в последний рабочий день года	Бухгалтер материального учета		Бухгалтер материального учета, в	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет

средств	0504087	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом об инвентаризации	2	Председатель, члены инвентаризационной комиссии	Председатель, члены инвентаризационной комиссии	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом об инвентаризации	Сотрудники бухгалтерии, члены инвентаризационной комиссии	Сотрудники бухгалтерии, члены инвентаризационной комиссии	Сотрудники бухгалтерии, по истечении трех лет	последний рабочий день текущего финансово го года	лет
Инвентаризация по описи (сличительная опись) по объектам нефинансовых активов	0504087	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом об инвентаризации	2	Председатель, члены инвентаризационной комиссии	Председатель, члены инвентаризационной комиссии	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом об инвентаризации	Сотрудники бухгалтерии, члены инвентаризационной комиссии	Сотрудники бухгалтерии, члены инвентаризационной комиссии	Сотрудники бухгалтерии, по истечении трех лет	Сотрудник и бухгалтеры	Сотрудники бухгалтерии, по истечении трех лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом об инвентаризации	1	Председатель, члены инвентаризационной комиссии	Генеральный директор, заместитель генерального директора по направлениям	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом об инвентаризации	Сотрудники бухгалтерии, члены инвентаризационной комиссии	Сотрудники бухгалтерии, члены инвентаризационной комиссии	Сотрудники бухгалтерии, по истечении трех лет	Сотрудник и бухгалтеры	Сотрудники бухгалтерии, по истечении трех лет
Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	0504103	В момент совершения операции	1(2)	Материально-ответственное лицо, члены приемочной комиссии	Генеральный директор, заместитель по направлению, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Следующий рабочий день после утверждения акта	Бухгалтер материального учета	Бухгалтер материального учета	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет	Бухгалтер материального учета, в течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет

основных средств	0504143	В момент совершения операции	2	Материально-ответственное, ответственное лицо	Генеральный директор, заместитель по направлению, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Следующий рабочий день после утверждения акта	Бухгалтер материального учета	Ж/О №7	Бухгалтер материального учета, в течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет
Ведомость на выдачу кормов и фуража	0504203	В конце каждого месяца	1	Материально-ответственное, ответственное лицо	Заместитель генерального директора по научной работе	До 5-го числа следующего месяца за текущий месяц	Бухгалтер материального учета	Ж/О №7	Бухгалтер материального учета, в течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	В конце каждого месяца	2	Материально-ответственное лицо	Генеральный директор, заместитель по направлению, комиссия по списанию бланков строгой отчетности	В течение 3-х дней с момента оформления документа	Бухгалтер материального учета	Ж/О №7	Бухгалтер материального учета, в течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер материального учета, по истечении трех лет
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	1	Работник, направляемый в командировку	Генеральный директор, заместитель генерального директора по направлениям	В бухгалтерию передается подписанное заявление не менее чем 3 дня до отъезда работника в командировку	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Ж/О №3	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, в течение 1-го рабочего дня после поступления	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, по истечении трех лет

Отчет кассира	0504514	Ежедневно	1	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Ж/О №1	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации по истечении трех лет
Приходный, расходный кассовый ордер	0310001; 0310002	В момент приема-выдачи денежных средств из кассы	1	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Генеральный директор, главный бухгалтер	В момент приема-выдачи денежных средств из кассы	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Ж/О №1	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации по истечении трех лет
Платежная ведомость		Не позднее, чем за один рабочий день до выдачи денежных средств из кассы	1	Бухгалтер по заработной плате	Генеральный директор, главный бухгалтер	Не позднее, чем за один рабочий день до выдачи денежных средств из кассы	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Ж/О №1	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации по истечении трех лет
<b>Документы по услугам (входящим и исходящим)</b>										
Документы на оплату (договор, счет, акт, накладная, счет-фактура)			1	Сотрудник, ответственный за предоставление первичной документации, Сотрудник планово-экономического отдела	Генеральный директор, заместители генерального директора по направлениям	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами с визой «Оплатить» руководителя по	Сотрудник, ответственный за предоставление первичной документации, сотрудник планово-экономического	Ж/О № 2,4,7,8,9	Бухгалтер по направлению	Бухгалтерия по истечении трех лет

									направлению; В последний месяц квартала документ принимается в бухгалтерию не позже 5-го числа месяца, следующего за отчетным	отдела			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--

## Заработная плата

Табель учета рабочего времени	0504421	15 числа (за 1 половину месяца) и 25 числа (за 2 половину месяца) каждого месяца в бухгалтерию	1	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Начальник отдела кадров	15 числа (за 1 половину месяца) и 25 числа (за 2 половину месяца) каждого месяца в бухгалтерию	Начальник отдела кадров	Ж/О № 6	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет
Больничные листы		По мере поступления	1	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу		Бухгалтер по заработной плате	Ж/О № 6	Бухгалтер по заработной плате, в течении 10-ти рабочих дней, в сроки выплаты заработной платы	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет
Договор возмездного оказания услуг		По мере поступления	2	Ведущий экономист	Генеральный директор, заместители	Не позднее следующего дня после	Бухгалтер по заработной плате	Ж/О № 4, 6, 8	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате, по

					генерального директора по направлениям	подписания договора, акта приемки выполненных работ, оказанных услуг, в бухгалтерию	Бухгалтер по заработной плате			плате, в сроки выплаты заработной платы	истечения трех лет
Карточка по начислению страховых взносов	1	Ежегодно, в последний рабочий день года			Бухгалтер по заработной плате	Ежегодно, в последний рабочий день года	Бухгалтер по заработной плате			Бухгалтер по заработной плате, в последний рабочий день текущего финансово го года	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет
Сведения о предстоящих отпусках и увольнении сотрудников для начисления резерва предстоящих расходов	1	До 25 числа последнего месяца квартала			Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	За 14 календарных дней	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу			Бухгалтер по заработной плате, не позднее 30 числа последнего месяца квартала	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет
Записка расчет об исчислении среднего заработка при представлении отпуска, увольнении и в других случаях	1	За 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	0504425		Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Бухгалтер по заработной плате			Бухгалтер по заработной плате, за три календарных дня до начала отпуска, не позднее даты	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет

Штатное расписание	Т-3	На дату создания учреждения и при внесении изменений	3	Заместитель генерального директора по экономике	Генеральный директор	Не позднее следующего дня после подписания. В отдел кадров, главному бухгалтеру, бухгалтеру по заработной плате	Заместитель генерального директора по экономике	-	Заместитель генерального директора по экономике	Увольнения	Заместитель генерального директора по экономике, по истечении трех лет
<b>Организационно-распорядительные документы, кадровая работа, иные документы</b>											
Главная книга	0504072	Ежемесячно, в последний день месяца	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, в последний день месяца	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер, Ежемесячно, в последний день месяца		Главный бухгалтер, по истечении трех лет
Журнал операций	0504071	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	1	Сотрудники бухгалтерии	Главный бухгалтер	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер, в течение 5-ти рабочих дней после поступления финансово-го года		Сотрудники бухгалтерии
Приказ о приеме на работу	0301001	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	1	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Генеральный директор	Бухгалтеру по заработной плате, не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Ж/О №6	Бухгалтер по заработной плате, в течение 3-х рабочих дней после		Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет



Приказ об увольнении работника	0301006	Не позднее следующего дня после подписания	1	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Генеральный директор	Бухгалтеру по заработной плате, не позднее следующего дня после подписания, но не позднее чем за 3 рабочих дня до увольнения сотрудника	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Ж/О №6	Бухгалтер по заработной плате, не позднее последнего рабочего дня увольняемому сотруднику	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет	получения приказа
Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	1	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Генеральный директор	Бухгалтер по заработной плате, не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Ж/О №6	Бухгалтер по заработной плате, не позднее, чем за 4 календарных дня до наступления отпуска	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет	Бухгалтер по заработной плате, не позднее, чем за 4 календарных дня до наступления отпуска
Приказ на командирование сотрудников	0301022	Не менее чем за 5 дней до отъезда сотрудника в командировку	1	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Генеральный директор	Бухгалтер по заработной плате, бухгалтер не менее чем за 5 дней до отъезда работника в командировку	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Ж/О №3,6	Бухгалтер по заработной плате, не менее чем за 1 день до отъезда сотрудника в командировку	Бухгалтер по заработной плате, по истечении трех лет	Бухгалтер по заработной плате, не менее чем за 1 день до отъезда сотрудника в командировку

\*- Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры - по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 174н.

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ ТОРГОВЛИ СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИЕЙ

Этап	Операция	Выполняемые действия	Ответственное лицо, выполняющее операцию / этап	Сроки выполнения данной операции / этапа. Необходимые документы	Ответственный за передачу в архив, срок передачи
Закуп или получение на реализацию по договору комиссии сувенирной продукции	Закуп или получение на реализацию по договору комиссии сувенирной продукции	Анализ продаж по номенклатуре и по торговым точкам; Согласование закупаемой номенклатуры с художественным советом музея	Специалист по связям с общественностью	По мере необходимости	Специалист по связям с общественностью, по истечении трех лет
Поступление товара (сувенирной продукции) от поставщика (комитента)	Прием товара на склад	Сверка фактического наименования, количества и состояния товара с указанными в документе поставщика	Заведующий складом	Передача документов (товарной накладной/ накладной ТОРГ-12) в бухгалтерию в день окончания приемки товара	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
	Ввод данных в систему бухгалтерского учета (1С:БГУ)	1) Операция поступления материальных запасов (МЗ); 2) Заведение новой номенклатуры при необходимости	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	На следующий день после дня окончания приемки товара товарная накладная/ накладная ТОРГ-12	
	Подготовка перемещения товара со склада в торговую точку в программе БГУ	1) Подбор номенклатуры и необходимого количества товара для перемещения со склада в торговую	Специалист по связям с общественностью; Бухгалтер по учету сувенирной	1) Служебная записка с указанием кол-ва и ассортимента необходимого товара	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет

Перемещение товара со склада в торговую точку	(1С)	<p>точку на основании служебной записки специалиста по связям с общественностью;</p> <p>2) Расчет наценки на товар на основании документов</p> <p>3) Печать ценников на сувенирную продукцию и документов поступления;</p> <p>Контроль наценок</p>	<p>продукции;</p> <p>Заведующий складом</p>	<p>и с указанием точки продажи, согласованная заведующим складом;</p> <p>2) Приказ генерального директора о розничных ценах на товар</p>	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
	<p>Приемка товара в торговую точку</p>	<p>Выгрузка документов из программы БГУ (1С) в базу (1С) Розница</p> <p>Передача документов и товара в торговые точки, приемка товара в торговой точке</p>	<p>Бухгалтер по учету сувенирной продукции</p> <p>Заведующий складом;</p> <p>кассир, билетный, кассир</p>	<p>В день оформления требования-накладной</p> <p>В день оформления требования-накладной на перемещение товара в НТГ/требование-накладная, приказ об установлении розничных цен на товар, распечатанные ценники на товар;</p> <p>В день окончания приемки товара подписанные требования-накладные передаются в бухгалтерию</p>	<p>Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет</p> <p>Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет</p>
	Ввод номенклатуры в ассортимент магазина 1С	Бухгалтер по учету сувенирной	На основании подписанного с обеих	Бухгалтер по учету сувенирной	

		(Розница)	продукции	сторон требования-накладной	продукции, по истечении 3 лет
Продажа сувенирной продукции покупателю	Оформление розничной продажи через кассу	1) Ввод документа оплаты, выдача покупателю чека ККМ, оформление товарного чека покупателю; 2) Предоставление отчета о продажах	Кассир, кассир билетный	Ежедневный отчет о продажах	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
Возврат товара от покупателя	Возврат товара от розничного покупателя	Оформление возврата товара в режиме возвратного чека (возврат прихода), акт возврата	Кассир, кассир билетный	В день обращения покупателя	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
Возврат товара поставщику	Возврат товара поставщику	1) Создание в программе (1С) Розница документа «Возврат поставщику»; 2) Непосредственное перемещение товара из НТТ на склад; 3) В программе БГУ (1С) проведение документа «Возврат поставщику»;	Бухгалтер по учету сувенирной продукции Специалист по связям с общественностью, заведующий складом Бухгалтер по учету сувенирной продукции Заведующий складом	Служебная записка специалиста по связям с общественностью Подписанное с обеих сторон требование-накладная на возврат товара из НТТ на склад После поступления в бухгалтерию подписанного требования-накладной на возврат товара из НТТ на склад Накладная на отпуск	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет

Получение и списание сувенирной продукции, использованной в информационных целях	Получение сувенирной продукции для распространения в информационных целях	4) В программе БГУ (1С) создание документа «Накладная на отпуск материалов на сторону» (по ценам комитента) 5) Передача документов и товара поставщику	Заведующий складом	материалов на сторону, подписанная сдающей и принимающей стороной	
		1) Выдача товара со склада 2) Оформление требования-накладной 3) Проверка подготовленных документов для списания и передача их на подпись генеральному директору; 4) Списание товаров в программе БГУ (1С); 5) Начисление задолженности перед контрагентом по КОСГУ 346 (349) КВР 244	Бухгалтер по направлениям	Служебная записка сотрудника, согласованная генеральным директором  Приложение к акту списания сувенирной продукции, оформленное ответственным сотрудником Требование-накладная, оформленная в установленном порядке	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет

При обнаружении фактов боя сувенирной продукции, принятой на реализацию, комиссия по поступлению и выбытию активов фиксирует факт боя, проводит расследование для установления причин и виновных лиц, что оформляется актом. Акт с выводами и предложениями комиссии передается на рассмотрение генеральному директору, заместителю генерального директора по направлению. После принятия окончательного решения руководителем (приказ) документы передаются в бухгалтерию для отражения факта хозяйственной жизни.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ**

<b>Журнал операций</b>	<b>Счет учета</b>	<b>Документы</b>
Журнал операций по счёту «Касса» (ф. <u>0504071</u> )	0.201.34.000	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего дня. К нему прикладывает приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги: ведомости на выплату зарплаты, заявления от подотчетных лиц, квитанции (ф. 0504510)</p>
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. <u>0504071</u> )	<p>0.201.11.000</p> <p>0.201.27.000</p> <p>0.210.02.000</p> <p>0.210.03.000</p> <p>0.303.05.000 – по платежам в бюджеты</p> <p>0.304.01.000</p> <p>0.304.05.000</p> <p>0.304.04.000</p> <p>0.301.00.000</p>	<p>Выписки с лицевого или расчетного счета вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежными документами;</li> <li>• мемориальными ордерами банка;</li> <li>• другими казначейскими и банковскими документами</li> </ul> <p>Бухгалтерские справки (ф. <u>0504833</u>)</p> <p>Извещения (ф. <u>0504805</u>)</p> <p>Документы-основания для проведения платежа (оригиналы документов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• договоры;</li> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные</li> </ul>
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. <u>0504071</u> )	<p>0.208.00.000</p> <p>0.304.04.000</p>	<p>Авансовые отчеты (ф. <u>0504505</u>) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые и товарные чеки;</li> </ul>

Журнал операций	Счет учета	Документы
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. <u>0504071</u> )	0.302.00.000 0.206.00.000 0.303.00.000 – по начисленному НДС 0.304.04.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>• проездные билеты;</li> <li>• счета и квитанции за проживание;</li> <li>• другие документы, подтверждающие расходы подотчетного лица</li> </ul> Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. <u>0504207</u> ) – в части поступления имущества Извещения (ф. <u>0504805</u> ) Бухгалтерская справка (ф. <u>0504833</u> ), подтверждающая отражение хозяйственной операции в бухгалтерском учете Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. <u>0504207</u> ) – в части поступления имущества Извещение (ф. <u>0504805</u> ) Другие документы, на основании которых составлен журнал
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. <u>0504071</u> )	0.205.00.000 0.209.00.000 0.304.04.000	Документы по начислению и поступлению доходов Договоры, постановления и распоряжения Бухгалтерские справки (ф. <u>0504833</u> ) Извещение (ф. <u>0504805</u> ) Другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. <u>0504071</u> )	0.302.00.000 0.303.01.000	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. <u>0504421</u> );

Журнал операций	Счет учета	Документы
	0.304.02.000 0.304.03.000	– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	0.101.00.000 0.102.00.000 0.103.00.000 0.104.00.000 0.105.00.000 0.106.00.000 0.304.04.000	Документы по операциям с нефинансовыми активами: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510448); Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ( ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф.0504105); Извещения (ф. 0504805); Требование-накладная (ф.0510451); Акт о списании материальных запасов ( ф.0510460); Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458); Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440); Бухгалтерская справка (ф.0504833); другие документы, на основании которых составляется журнал
Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	0.101.00.000	Документы, которые не отражали в других журналах: Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными



Журнал операций	Счет учета	Документы
	0.109.00.000 0.201.35.000 0.210.10.000 0.210.05.000 0.210.06.000 0.212.00.000 0.302.00.000— по социальным выплатам 0.303.00.000 0.304.04.000 0.304.06.000 0.401.00.000	(КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; другие документы, на основании которых составляется журнал
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	0.401.1Х.000 0.401.2Х.000 0.304.Х6.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), документы, подтверждающие исправление ошибки, пояснительная записка о причине ошибки и ее исправлении
Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	0.401.30.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов	Первичный документ, отражающий изменение информации об объекте учета



ГРАФИК ВНУТРЕННЕГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование первичного документа	Создание документа				Обработка документа				Проверка	Срок	
		Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок			
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок создается бухгалтером по учету расчетов с подотчетными лицами на основании приказа руководителя о командировании и заявления подотчетного лица о командировании в день поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	ПЭП	В день создания документа	День поступления заявления лица о планировании расходов, согласованное руководителем по направлению						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок вносятся изменения в приказ о командировании	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными	ПЭП	В день создания документа	День поступления заявления подотчетного лица о планировании расходов, согласованное руководителем по направлению	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	

	и в допущении и расходах командированного сотрудника	Руководитель структурного подразделения Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП ЭЦП	2 дня после подписания кадровой службы 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после подписания главным бухгалтером	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок Подотчетное лицо Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП ЭЦП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП ЭЦП	2 дня после подписания кадровой службы В день создания документа За 5 дней до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в С.Б.ГУ 2 дня после подписания кадровой службы 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после подписания главным бухгалтером	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок создается бухгалтером по учету расчетов с подотчетными лицами на основании приказа руководителя о командировании и заявления подотчетного лица о командировании в день поступления документов в бухгалтерию	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП ЭЦП	2 дня после появления документа в С.Б.ГУ 2 дня после подписания кадровой службы 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после подписания главным бухгалтером	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0514521)	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами Заместитель генерального директора по экономике Подотчетное лицо	ПЭП ЭЦП ПЭП	1 день после поступления заявления лица согласованного руководителем В день создания документа 1 день после появления документа в С.Б.ГУ 1 день после появления документа в С.Б.ГУ	На бумаге	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки Заместитель генерального директора по экономике	Не позднее 1 дня после выгрузки	

6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Руководитель структурного подразделения Руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП	1 день после появления документа в СБГУ 1 день после подписания заместителем генерального директора	1 день после подписания заместителем генерального директора В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска 2 дня после представления документов, подтверждающих расходы	на бумажном носителе представляет документы, подтверждающие расходы ПЭП	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Применение расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	
7	Насладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)		Руководитель структурного подразделения Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП ЭЦП	1 день после составления документов бухгалтером по учету расчетов с подотчетными лицами 2 дня после утверждения ответственным за принятие документов-основания 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после подписания главным бухгалтером	В день представления документов, подтверждающих необходимость отпуска на сторону материальных ценностей Не позднее чем 1 день после принятия решения об отпуске материальных ценностей на сторону В момент получения материальных ценностей	ПЭП ЭЦП ПЭП	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов Заведующий складом, отпускающий материальные ценности Лицо, получающее материальные ценности (сторонний контрагент)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Применение основных средств и материальных запасов	В день выгрузки Не позднее 1 дня после выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	

8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Заведующий складом, отпускающий материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после поступления заявки руководителя структурного подразделения, ответственного за выдачу, согласованной руководителем или заместителем руководителя по направлению, главным специалистом	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем, заместителем руководителем по направлению	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по направлению, член инвентаризационной комиссии Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 051/0441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день поступления документов в бухгалтерию	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных работ; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов						
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению	Руководитель учреждения, заместитель по направлению	ЭЦП	1 рабочий день после проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов						
12	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 051/0442)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в программе 1С:БГУ						
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии						
13	Решение о проведении инвентаризации (ф. 051/0439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации, оформляет решение	1 рабочий день после оформления решения членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств, денежных средств и документов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ проводит согласование						
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в 1С:БГУ утверждает решение						





17	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 051/0437)	Инвентаризация на комиссия	<p>Главный бухгалтер</p> <p>ПЭП</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>ПЭП</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>ЭЦП</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день появления документа в программе 1С:БГУ в целях контроля</p> <p>В день проведения заседания комиссии</p> <p>В день проведения заседания комиссии после подписания членами комиссии</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания акта всеми членами комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	Электронно	I рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии,</p> <p>уполномоченный формировать решение (бухгалтер по направлению)</p> <p>ПЭП</p>	<p>В день, когда выявил, что контрагент не является плательщиком, - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;</p> <p>- находится в процедуре банкротства,</p> <p>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;</p> <p>- находится в процедуре банкротства; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.</p> <p>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;</p> <p>- участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - смерть должника и т.д.</p>							
		<p>Главный бухгалтер</p> <p>ПЭП</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>ЭЦП</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день появления документа в программе 1С:БГУ в целях контроля</p> <p>I рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>В день подписания членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов</p>							

18	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 рабочий день после утверждения акта о результатах инвентаризации расчетов по доходам	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
19	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель по направлению	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные акты, платежные документы), и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после подписания документа ответственными	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Прием на участке основных	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи

	Активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	ПЭП	В день приемы нефинансовых активов	Руководителями принимающей и передающей сторон	На бумаге	средств и материальных запасов		
21 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-оправитель иницирует перемещение нефинансовых активов	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны</p> <p>Руководители учреждений отправителя и получателя</p>	<p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день приемы нефинансовых активов</p> <p>1 рабочий день после согласования членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения ответственного лица,</p> <p>получившего матценности</p>	На бумаге	Примен на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
22 Требова и не-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны</p> <p>Руководители учреждений отправителя и получателя</p>	<p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день приемы нефинансовых активов</p> <p>1 рабочий день с момента иницирования выдачи материальных ценностей сотрудником, создание документа</p> <p>1 рабочий день после создания документа</p> <p>1 рабочий день после создания документа</p>	<p>1 рабочий день после утверждения ответственного лица,</p> <p>получившего матценности</p>	На бумаге	Примен на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
		<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны</p> <p>Руководители учреждений отправителя и получателя</p>	<p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день приемы нефинансовых активов</p> <p>1 рабочий день с момента иницирования выдачи материальных ценностей сотрудником, создание документа</p> <p>1 рабочий день после создания документа</p> <p>1 рабочий день после создания документа</p>	<p>1 рабочий день после утверждения ответственного лица,</p> <p>получившего матценности</p>	На бумаге	Примен на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи

23	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления, сопоставления на основании документов, полученных от материально ответственного лица, подтверждающих необходимость списания объекта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принем на участке учета основных средств, материальных запасов	В день передачи	1 главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
24	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Материально ответственные лица, за которыми материальные ценности представляют в бухгалтерию приложение к акту списания с указанием направления расходов материальных запасов, согласованное заместителем генерального директора по направлению	Бухгалтер по учету основных средств Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения, заместитель руководителя по материальным запасам	ПЭП ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов В день утверждения документа комиссией по поступлению и выбытию активов 2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов 1 рабочий день после получения документов, подтверждающих направление расхода материальных запасов от ответственного лица 1 рабочий день после создания документа для его проверки 1 рабочий день после создания документа для его проверки В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов В день утверждения документа комиссией по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно Электронно Электронно Электронно Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
25	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Материально ответственные лица, за которыми закреплены материальные ценности представляют в бухгалтерию приложение к акту списания с указанием направления расходов материальных запасов, согласованное заместителем генерального директора по направлению	Бухгалтер по учету основных средств Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения, заместитель по направлению	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после получения документов, подтверждающих необходимость списания транспортного средства 1 рабочий день после создания документа для его проверки 1 рабочий день после создания документа для его проверки В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов В день утверждения документа комиссией по поступлению и выбытию активов 2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
26	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Комиссия по списанию БСО	Бухгалтер по учету кассовых операций	ПЭП	1 рабочий день после получения документов, подтверждающих необходимость списания транспортного средства	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки





ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ  
В ФГБУК «МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) разработано в целях:

- укрепления финансовой дисциплины;
- проверки правильности ведения финансовой документации, ее соответствия установленным нормам и правилам;
- проверки соблюдения законов и нормативных актов при осуществлении финансовых операций, распределении и использовании денежных средств;
- установления правовой основы действий (положений) учреждения, в отношении которых законодательством предусмотрена свобода выбора либо вариантность.

Положение определяет основные цели, задачи и принципы функционирования внутреннего финансового контроля.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ  
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль в учреждении направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования как средств, полученных в виде субсидий на выполнение государственного задания, иных субсидий, средств, полученных во временное распоряжение, так и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение Планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- обеспечение сохранности имущества учреждения.

К основным задачам внутреннего контроля относятся:

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

Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип разграничения полномочий - функции внутреннего контроля распределяются между начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между руководителями учреждений, начальниками отделов и сотрудниками учреждений;
- наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех



реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.;

- сопоставление показателей плана финансово-хозяйственной деятельности с фактически полученными суммами доходов и направлением их использования.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

### 3. ВИДЫ, ФОРМЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль, осуществляемый учреждением, подразделяется на следующие виды:

- финансовый - проверка проведения операций в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- административный - проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными инструкциями.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция;

- текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, составления бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов целевого расходования денежных средств учреждением и его филиалом, оценка эффективности и результативности расходования выделенных субсидий на выполнение государственного задания, иных субсидий для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления;

- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Процедуры проведения внутреннего финансового контроля включают в себя:

- определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бухгалтерском учете;

- арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и в бухгалтерском учете;

- сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями для проверки

достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;

- анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;
- проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

К мероприятиям текущего внутреннего финансового контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового и планово-экономического отделов.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- комиссией по внутреннему финансовому контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения, в том числе инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

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 и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Проводимые контрольные мероприятия могут носить либо сплошной, либо выборочный характер. Сплошной проверке подвергаются кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами, персоналом по оплате труда, расчеты с поставщиками и другие операции, утвержденные программой проверки. В случае выборочного характера работ используется систематический метод выборки. Он заключается в том, что отбор элементов осуществляется через постоянный интервал начиная со случайно выбранного числа.

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «Внутренний контроль», дату, подпись и расшифровку подписи.

#### 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Для организации внутреннего финансового контроля в учреждении на поддержание эффективного контроля за работой различных звеньев управления:

- создается комиссия по внутреннему финансовому контролю отдельным приказом руководителя (далее – Комиссия).

Организационная структура внутреннего финансового контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля.

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- сотрудники учреждения;
- руководители структурных подразделений учреждения;
- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Структурные подразделения учреждения организуют внутренний контроль на следующих уровнях:

- сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в рамках должностных обязанностей в соответствии с принципами системности, непрерывности, оперативности и массовости;

- руководители структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений (контроль по подчиненности при визировании всех документов, исходящих от подразделения);

- руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы

внутреннего контроля;

- комиссия по внутреннему контролю организует и осуществляет внутренний контроль за деятельностью учреждения и структурных подразделений на основании плана контрольных мероприятий и распоряжений руководителя.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

Председатель комиссии обязан:

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

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;

- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;

- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;

- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- 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:

- предоставить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- 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.

Комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно предоставлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств – акт проверки, инвентаризационную ведомость.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

По окончании года комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями должны нести ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности. Проверяющие также должны нести ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия, качество проведенного контрольного мероприятия.



За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, к субъектам контроля, а также к проверяющим могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ, ч. 5 ст. 58 Федерального закона N 79-ФЗ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

До применения дисциплинарного взыскания виновное лицо может предоставить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется виновному лицу под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия данного лица на работе. В случае отказа с ознакомлением с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

При принятии решения о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности необходимо:

- наличие законного основания для привлечения к дисциплинарной ответственности;
- строгое соблюдение установленной законом процедуры;
- верное оформление документов, правильное применение правовых терминов, формулировок при определении состава дисциплинарного проступка, выполнение требований к порядку применения дисциплинарного взыскания.

## 8. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

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

8.2. 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.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор ФГБУК  
«Музей-заповедник «Музей  
Мирового океана»



С.Г. Сивкова

«30» декабря 2022г.

**ПЛАН**  
контрольных мероприятий  
по проверке финансово – хозяйственной деятельности учреждения на  
2023 год  
Проверяемые объекты и периодичность проверки

№ п/п	Проверяемый объект учета	Суть проверки	Периодичность проверки	Ответственное лицо
1.	Целевое использование субсидий, получаемых учреждением из бюджета, и правильности их расходования	Проверка плана ФХД, постатейная разбивка, целесообразность расходования средств	1 раз в квартал перед составлением квартальной отчетности	Заместитель генерального директора по экономике Солохина В.П., заместитель директора филиала по финансово-экономической работе Борзенкова В.Л.
2.	Эффективность и правильность расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности	Проверка плана ФХД, правильность отражения операций по приносящей доход деятельности, налогообложение, экономия	1 раз в квартал перед составлением квартальной отчетности	Заместитель генерального директора по экономике Солохина В.П.-в части плановых назначений, экономии; главный бухгалтер Борисенко О.А., - в части правильности отражения операций по приносящей доход деятельности, заместитель главного бухгалтера В.В.

				Маршалкина – в части налогообложения; заместитель директора филиала по финансово-экономической работе Борзенкова В.Л.
3.	Правильность ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Проверка формирования журналов операций, ведение главной книги, сроки сдачи налоговой отчетности. Правильность ведения налогового учета (налоговые счета)	1 раз в квартал перед составлением квартальной отчетности	Главный бухгалтер Борисенко О.А., заместитель главного бухгалтера Маршалкина В.В., заместитель директора филиала по финансово-экономической работе Борзенкова В.Л.
4.	Соблюдение кассовой дисциплины	Проверка хронологической последовательности нумерации ПКО, РКО, отчетов кассира. Подписи в отчетах кассира, ПКО, РКО. Заявления на выдачу наличных средств из кассы. Проверка остатка кассы.	Ежедневно по мере составления кассовой отчетности	Главный бухгалтер Борисенко О.А.
5.	Учет сохранности и расходования материальных и денежных средств	Проверка подписей в требованиях-накладных, документации по списанию материальных запасов.	1 раз в квартал	Заместитель главного бухгалтера Маршалкина В.В.
6.	Порядок расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами	Проверка дебиторской и кредиторской задолженности контрагентов по актам сверки с контрагентами, сверка с налоговыми и прочими органами по отчетности. Проверка сопоставимости представленных данных в налоговых декларациях/расчетах с	1 раз в 6 месяцев	Заместитель главного бухгалтера Маршалкина В.В., бухгалтер Казанцева Е.А. по направлениям учета

		данными в бухгалтерском учете.		
7.	Наличие и соблюдение утвержденного руководителем графика документооборота	Регистрация нарушений сроков в представлении документации.	По мере совершения нарушения сроков предоставления документации	Главный бухгалтер Борисенко О.А.
8.	Соответствие итогов в журналах операций, оборотных ведомостях данным синтетического учета	Проверка правильности заполнения журналов-ордеров и ОСВ, фиксирование наличия искажений учета	1 раз в квартал перед составлением квартальной отчетности	Главный бухгалтер Борисенко О.А.
9.	Соответствие остатков на начало года остаткам в регистрах учета за предыдущий год	Проверка баланса на предшествующий год относительно текущего года	1 раз в год	Главный бухгалтер Борисенко О.А.
10.	Хранение бухгалтерских документов текущего года и прошлых лет	Правильность указания срока хранения документов и способ хранения документов. Сшивка документов по журналам.	1 раз в полугодие	Главный бухгалтер Борисенко О.А.
11.	Наличие целевых поступлений, добровольных пожертвований, законность их оформления	Проверка актов передачи, договоров и оценки стоимости активов	1 раз в квартал	Заместитель главного бухгалтера Маршалкина В.В.
12.	Ведение отдельного бухгалтерского учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности, целевым поступлениям и добровольным пожертвованиям	Проверка регистров налогового и бухгалтерского учета, формирование папок, отражающих отдельный учет доходов и расходов в разрезе КФО2,4,5,6	1 раз в квартал	Главный бухгалтер Борисенко О.А., заместитель главного бухгалтера Маршалкина В.В.
13.	Оформление больничных листов	Фактическая проверка правильности оформления больничных листов	Ежемесячно по мере поступления больничных листов	Бухгалтер по расчету заработной платы Аксеновская И.А.
14.	Правильность ведения учета в программе 1С	Проведение технологического анализа	По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Бухгалтер по направлению деятельности
15.	Проверка правильности ведения ОС в программе 1С	Проверка сопоставимости следующим требованиям: ОС с балансовой стоимостью до 10000 руб. списываются с баланса	1 раз в квартал	Заместитель главного бухгалтера Маршалкина В.В.

		на забаланс, от 10000 до 100000 – 100% амортизации, от 100000 – линейный способ (правильность указания ОКОФ в карточке)		
16.	Проверка правильности ведения инвентарных номеров в программе 1С	Формирование ведомости инвентарных номеров и ОКОФ. Сопоставление первых знаков ОКОФ счету учету.	1 раз в квартал	Бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств Крапивина А.Н.
17.	Проверка правильности составления приказов при приеме сотрудников на работу и при их увольнении. Наличие трудовых книжек, трудовых договоров, должностных инструкций и их соответствие тарифно-квалификационному справочнику	Соответствие кадрового делопроизводства установленным нормам законодательства	1 раз в год	Начальник отдела кадров Овдиюк Т.Н.
18.	Проверка нанесения инвентарных номеров на объекты основных средств	Обязательность нанесения инвентарных номеров на объекты основных средств	Постоянно. По мере поступления основных средств и принятия их к учету	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов Крапивина А.Н.
19.	Проверка правильности начисления резервов отпусков	Соответствие не использованных дней отпуска, подлежащих компенсации, данным кадрового учета	1 раз в год до 25 декабря текущего финансового года	Начальник отдела кадров Овдиюк Т.Н., бухгалтер по расчету заработной платы Аксеновская И.С.
20.	Проверка соблюдения кассовой дисциплины в операционных кассах	Соблюдение кассовой дисциплины	1 раз в квартал	Бухгалтер по учету кассовых операций
21.	Проверка правильности бухгалтерского учета основных средств и порядок отнесения к категории ОЦДИ	Соблюдение требований законодательства о бухгалтерском учете при постановке на учет основных средств и отнесении имущества к категории ОЦДИ	1 раз в квартал	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов Крапивина А.Н.
22.	Сверка данных ОФД с данными бухгалтерского учета по доходам от физических лиц	Соблюдение требований законодательства в части применения ККТ	Ежемесячно	Бухгалтер по учету кассовых операций







ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к приказу от 30.12.2022 г. № 783  
«Об учетной политике  
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила признания и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

**2. ПОНЯТИЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который произошел в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказал или мог оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ,  
КОТОРЫЕ ПРИЗНАЮТСЯ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

3.1. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенных в пункте 7 Приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты".

3.2. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

При этом делается:

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к приказу от 30.12.2022 г. № 783  
«Об учетной политике  
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

**ОБРАЗЦЫ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
С.Г. Сивкова

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ  
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"  
(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_  
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_  
(наименование)

Организация-поставщик \_\_\_\_\_  
(наименование)

1. В процессе \_\_\_\_\_ перечисленного  
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)  
ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовление оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_

(подробно указываются мероприятия или работы  
по устранению выявленных дефектов,  
исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:  
(заполняется бухгалтерией)

Дебет: \_\_\_\_\_

Кредит: \_\_\_\_\_

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций за \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана" \_\_\_\_\_

С.Г. Сивкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_

вручения ценных подарков, сувениров, призов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"»

ИНН

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

Материально  
ответственное лицо \_\_\_\_\_

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Ф.И.О. получате ля	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерска я запись	
						дебет	кредит
Итого	х	х		х		х	х

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

руб.

(сумма прописью)

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_

Ответственный за вручение: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов отражена  
в журнале операций за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный  
бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана" \_\_\_\_\_  
С.Г.Сивкова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
о разукomплектации (частичной ликвидации)  
объекта основных средств

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

КОДЫ

Учреждение  
по ОКПО | \_\_\_\_\_ |

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

--

КПП

Вид имущества \_\_\_\_\_

(недвижимое, особо ценное  
движимое, иное движимое)

Аналитическая  
группа

Материально  
ответственное лицо \_\_\_\_\_

Учетный

номер

Дата разукomплектации (частичной ликвидации)


1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукomплектации (частичной ликвидации).

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукomплектацией (частичной ликвидацией).

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукomплектации (частичной ликвидации).

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании/при необходимости/ \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, осмотрела результаты разукomплектации (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукomплектации (частичной ликвидации)) \_\_\_\_\_

Приложения.

1. Инвентарная карточка N \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ л.
2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукomплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

### 2. ВИДЫ ФОРМИРУЕМЫХ РЕЗЕРВОВ

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск по всем сотрудникам;
- резерв по сомнительным долгам;
- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги);
- резерв по претензионным требованиям и искам.

### 3. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ И КОМПЕНСАЦИЙ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск производится ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения-дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в отчетный период по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 25 числа последнего месяца квартала.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится отдельно по каждому работнику.

резерв =  $K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2} + K3 * ЗП_{ср3}$ , где

$K1, K2, K3$  – количество всех дней неиспользованного отпуска каждого работника;

$ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3}$  – средняя заработная плата, рассчитанная по каждому работнику.

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

- сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику:

резерв стр. взн. =  $(K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2} + K3 * ЗП_{ср3}) * С$ ,

где  $С$  – ставка страховых взносов.

#### 4. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА ПО СОМНИТЕЛЬНЫМ ДОЛГАМ

4.1. Резерв по сомнительным долгам создается в конце финансового года по состоянию на 31 декабря. Основание для создания резерва - решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

#### 5. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА НА ФАКТИЧЕСКИ ПРОИЗВЕДЕННЫЕ РАСХОДЫ, ПО КОТОРЫМ В СРОК НЕ ПОСТУПИЛИ ДОКУМЕНТЫ

5.1. Резерв по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы, - это резерв фактических расходов, не подтвержденных к моменту формирования отчетности документами-основаниями по денежным обязательствам, но по которым согласно правовым

основаниям принятия обязательств возможно определить стоимостные величины результатов. Резерв создается на основе оценочных значений.

5.2. Величина оценочного обязательства определяется учреждением самостоятельно на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни организации, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств, а также (при необходимости) мнений экспертов.

5.3. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежеквартально на последнюю отчетную дату и оформляется справкой-расчетом по форме 0504833.

## 6. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО ПРЕТЕНЗИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ И ИСКАМ

6.1. Резерв по претензионным требованиям и искам создается по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), а также ожидаемых судебных расходов (издержек).

6.2. Обязательства отражаются в момент возникновения требования к учреждению (с момента получения исполнительного документа).

(Основание: Письмо Минфина России от 13.10.2017 № 02-06-10/67177)

## 7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УЧЕТ СУММ РЕЗЕРВОВ

7.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

7.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

7.3. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

7.4. В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательства отражаются в бухучете как текущие. При избыточности суммы начисленного резерва остаток относится на следующие периоды.



## Приложение №7

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
ФГБУК «Музей-заповедник  
«Музей Мирового океана»  
С.Г. Сивкова  
«30» декабря 2022 г.

### РАСЧЕТ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССАХ ФГБУК «МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА» С 01 ЯНВАРЯ 2023 ГОДА

Руководствуясь Указанием от 11 марта 2014г. № 3210-У Центрального Банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», производим расчет лимита остатка наличных денег в кассе:

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = V : P * N_c,$$

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, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, 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, индивидуального предпринимателя);

N<sub>c</sub> - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней.

Расчетным периодом выбирается июнь-август 2022 года:

### Главная касса

Июнь -22 рабочих дней – выручка составляет 3 389 541,95 рублей;

Июль -21 рабочих дня – выручка составляет 4 539 009,01 рублей;

Август -23 рабочих дня – выручка составляет 4 120 666,75 рублей;

V= 12 049 217,71 рублей - выручка за июнь – август 2022 года

P= 66 рабочих дней;

N= 4 рабочих дня.

**L = 12 049 217,71 : 66 \* 4 = 730 256,00 рублей**

Лимит остатка наличных денег (с учетом территориально удаленных касс) составляет 730 256,00 рублей.

### Городские ворота «Королевские»

Июнь -22 рабочих дней – выручка составляет 78 780,00 рублей;

Июль -21 рабочих дня – выручка составляет 89 240,00 рублей;

Август -23 рабочих дня – выручка составляет 64 670,00 рублей;

V= 232 690 рублей - выручка за июнь – август 2022 года

P= 66 рабочих дней;

N= 4 рабочих дня.

**L = 232 690 : 66 \* 4 = 14 102,00 рублей**

Лимит остатка наличных денег в территориально удаленной кассе «Королевские ворота» составляет: 14 102,00 рублей.

### Городские ворота «Фридрихсбургские»

Июнь -22 рабочих дней – выручка составляет 144 275,00 рублей;

Июль -21 рабочих дня – выручка составляет 137 430,00 рублей;

Август -23 рабочих дня – выручка составляет 102 090,00 рублей;

V= 383 795,00 рублей - выручка за июнь – август 2022 года

P= 66 рабочих дней;

N= 4 рабочих дня.

$$L = 383\,795,00 : 66 * 4 = 23\,260,00 \text{ рублей}$$

Лимит остатка наличных денег в территориально удаленной кассе «Фридрихсбургские ворота» составляет 23 260,00 рублей.

**«Морской выставочный центр» г. Светлогорск**

Июнь -22 рабочих дней – выручка составляет 296 180,00 рублей;

Июль -21 рабочих дня – выручка составляет 432 025,00 рублей;

Август -23 рабочих дня – выручка составляет 312 595,00 рублей;

V= 1 040 800,00 рублей - выручка за июнь – август 2022 года

P= 66 рабочих дней;

N= 4 рабочих дня.

$$L = 1\,040\,800,00 : 66 * 4 = 63\,079,00 \text{ рублей}$$

Лимит остатка наличных денег в территориально удаленной кассе «Морской выставочный центр» г. Светлогорск составляет 63 079,00 рублей.

**«Маяк «Заливино»**

Расчетным периодом по объекту Маяк «Заливино» выбирается сентябрь, октябрь, ноябрь 2022 года.

Сумма выручки по объекту Маяк «Заливино» за сентябрь, октябрь, ноябрь 2022г. составила 172 275 рублей.

V= 172 275,00 рублей –наличная выручка за сентябрь, октябрь, ноябрь 2022 года

P= 29 рабочих дней;

Nс= 7 период времени между днями сдачи выручки.

$$L = 172\,275 : 29 * 7 = 41\,584 \text{ рубля}$$

Лимит остатка наличных денег в территориально удаленной кассе Маяк «Заливино» составляет 41584 (Сорок одна тысяча пятьсот восемьдесят четыре) рубля.

Главный бухгалтер



О.А. Борисенко





ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к приказу от 30.12.2022 г. № 783  
«Об учетной политике  
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана».

Положение разработано в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 N 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера, кассира, билетного кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменной форме.

С лицами, в обязанности которых входит продажа билетов на посещение музея и продажа сувенирной продукции, по месту которых оборудуется обособленное рабочее место и на объектах территориально удаленных также заключаются договора о материальной ответственности в письменной форме.

В обязанности лиц, осуществляющих продажу билетов и сувенирной продукции на объектах территориально удаленных входит ведение кассовых операций. Данные лица при сдаче выручки в кассу музея предоставляют листы кассовой книги.

### 1. ЛИМИТ ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), с учетом касс территориально удаленных, не должна превышать лимита остатка наличных денежных средств, рассчитанного в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 N 3210-У.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения с приложением расчета.

Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет учреждения.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, но не превышая 5-ти(пяти) рабочих дней;

- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

## 2. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее - ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, осуществляющим кассовые операции или кассиром. Приходный ордер на объектах территориально удаленных подписывается главным бухгалтером и лицом, в обязанности которого входит ведение кассовых операций;

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее - РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем или лицом, которому доверено право подписи отдельным приказом руководителя, главным бухгалтером и кассиром. Расходный ордер на объектах территориально удаленных подписывается руководителем или лицом, которому доверено право подписи отдельным приказом руководителя, главным бухгалтером и лицом, в обязанности которого входит ведение кассовых операций;

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО.

Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) "Фондовый". Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, осуществляющим кассовые операции, или кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя или лица, которому доверено право подписи отдельным приказом руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

Кассовые документы оформляются бухгалтером, осуществляющим кассовые операции, или кассиром с применением программного

обеспечения "1С: Бухгалтерия".

ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе. Бухгалтер снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы.

### 3. ПРИЕМ НАЛИЧНОСТИ

Наличные денежные средства от кассиров -операционистов принимаются в кассу музея ежедневно. Прием наличных денег бухгалтером (кассиром) осуществляется на основании отчета кассира с приложением контрольной ленты, изъятой из контрольно – кассовой техники, бланков строгой отчетности и журнала кассира - операциониста.

Прием наличных денег проводится по ПКО, в котором в обязательном порядке должно быть наличие подписи главного бухгалтера.

Бухгалтер (кассир) принимает наличные деньги поштучным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Наличные деньги принимаются таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями бухгалтера (кассира). Если указанные суммы:

а) соответствуют, бухгалтер (кассир) подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа "Получено" и отдает квитанцию вносителю наличных денег;

б) не соответствуют, бухгалтер (кассир) предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказывается довести недостающую сумму наличных денег, бухгалтер (кассир) возвращает ему вносимую сумму наличных денег, при этом перечеркивает приходный ордер и переоформляет его на фактически вносимую сумму наличных денег.

Прием наличных денежных средств от кассиров с объектов территориально удаленных осуществляется в кассу музея бухгалтером (кассиром) по ПКО на основании листа кассовой книги с приложением отчета кассира с контрольной лентой, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности и журнала кассира – операциониста.

#### 4. ВЫДАЧА НАЛИЧНОСТИ

Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого бухгалтер (кассир) проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Бухгалтер (кассир) выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег бухгалтер (кассир) проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа "Выдано".

Бухгалтер (кассир) выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

При выдаче наличных денег по доверенности бухгалтер (кассир) проверяет соответствие фамилии, имени, отчества получателя наличных денег, фамилии, имени и отчества доверителя, указанного в доверенности. В расчетно-платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись «по доверенности». Доверенность прилагается к РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег, подпись руководителя и дату.

Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам социального характера осуществляется в течение 5-ти (пяти) рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер (кассир) в

соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись "Депонировано" напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, бухгалтер (кассир) заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

## 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег несет руководитель учреждения.

Наличные денежные средства, бланки строгой отчетности и денежные документы хранятся в помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью бухгалтера (кассира). Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у бухгалтера (кассира), которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

В целях безопасности дубликат ключа от помещения кассы находится у руководителя учреждения в отдельном мешочке, опечатанном и скрепленном печатью. Периодически проводится проверка сохранности ключа и оттиска печати на мешочке, находящегося у руководителя.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) бухгалтер (кассир) обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

В целях транспортировки денежных средств бухгалтеру (кассиру) предоставляется служебный транспорт.

При транспортировке денежных средств бухгалтеру (кассиру) и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

## 6. ПРОВЕРКА КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок;
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе с учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет бухгалтер (кассир, билетный кассир).

## ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ИЛИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя или главного бухгалтера.

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

1. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или приказа Министерства культуры Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
2. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
3. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения или уполномоченные учредителем лица.
4. Передаются следующие документы:
  - учетная политика со всеми приложениями;
  - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
  - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
  - налоговые регистры;
  - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
  - о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
  - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
  - 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;
- 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.

Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

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

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

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо 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 – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое



принимало дела, 3-ий экземпляр- учредителю (руководителю, если увольняется главный бухгалтер).

Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ  
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя  
или главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Место составления

Основание

составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. (далее – комиссия)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в  
родительном падеже)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

Руководитель

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения:

1.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

3.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью  
\_\_\_\_\_листа.

Директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## 2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения отдельным приказом.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

2.3. Устанавливаются следующие сроки проведения плановых инвентаризаций:

- инвентаризация денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности – раз в квартал;
- библиотечного фонда – раз в пять лет;
- остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения – перед составлением годовой отчетности:

а) основных средств и материальных запасов - по состоянию на 01 октября;

б) финансовых обязательств - в декабре текущего года.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

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

### **3. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, инвентаризация которого проводится 1 раз в пять лет.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 23 «Основные средства в пользовании».

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



Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

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

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

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

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:  
– определяет сроки возникновения задолженности;  
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;  
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;  
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих

периодов, счетов, актов, договоров, накладных;  
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания;

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

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

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего нарушение сохранности доверенных ему материальных ценностей.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к приказу от 30.12.2022 г.  
№ 783  
«Об учетной политике  
ФГБУК «Музей-заповедник  
«Музей Мирового океана»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ  
ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Бюджетным кодексом РФ (статья 47.2), Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана».

2. КРИТЕРИИ ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ  
СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность, если выполнены следующие условия:

- должник нарушил сроки исполнения обязательства;
- 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.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера с просьбой рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К



служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной принимается комиссией отдельно по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
  - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
  - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
  - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
  - копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства;
  - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части

требований) о взыскании задолженности с должника;  
– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается генеральным директором ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана».





2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

---

(ДОЛЖНОСТЬ)

---

(ПОДПИСЬ)

---

(расшифровка  
подписи)





**ПРИКАЗ**  
**МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

---

№ 101-1 от «28» февраля 2023г.

г. Калининград

О внесении изменений в учетную политику  
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

В связи с вступлением в действие приказа Минтранса от 28.09.2022 г. № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа»  
приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом генерального директора от 30.12.2022 № 783:

1.1. Раздел 3 «Методика ведения бухгалтерского учета» приказа №783 от 30.12.2022 года дополнить пунктами следующего содержания:

«3.31. Путевые листы легкового автомобиля оформляются по форме, утвержденной приказом Минтранса от 11.09.2020г. №368 с дополнительными реквизитами по форме приложения №5 к настоящей учетной политике.»

(Основание – раздел I приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390)

3.32. Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

(Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390)

3.32. Журнал учета путевых листов ведется на бумажном носителе. Форма журнала приведена в приложении № 5 к настоящей учетной политике».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2023 года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера  
О.А. Борисенко.

Генеральный директор



С.Г. Сивкова

Главный бухгалтер



О.А. Борисенко

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

N \_\_\_\_\_

срок действия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Организация  
(индивидуальный  
предприниматель)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды
0346001

Марка, модель  
автомобиля

Государственный номерной знак

Водители

Гаражный номер

Табельный номер


Удостоверение № \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Сведения о перевозке

## Сведения о медосмотре

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Врач \_\_\_\_\_

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

подпись

расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медосмотр

Врач \_\_\_\_\_

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

подпись

расшифровка подписи

Задание водителю

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за техническое  
состояние и эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка подписи

подпись

подпись водителя

Показания одометра при выезде с парковки, км

--

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии  
принят

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Дата и время выезда на линию (выезда с  
парковки), ч, мин

--

Горючее

марка

код


Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

## Движение горючего

Дата и время возвращения на парковку,  
ч, мин

--

Выдано:  
по заправочному  
листу N \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Остаток: при выезде

при возвращении

Дата и время передачи автомобиля последующему  
водителю

Расход: по норме

фактический

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Экономия

Перерасход

Автомобиль принят. Показание одо-  
метра при возвращении на парковку, км

--

Описание, состояние, расход в пути, расход в городе и прочие  
замечания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Показания одометра при приеме-сдаче  
автомобиля последующему водителю

--

Автомобиль сдал  
водитель

подпись

расшифровка подписи

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомо- билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи



## ПРИКАЗ

### МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА» МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

№ 222 от «02» мая 2023г.

г. Калининград

О внесении изменений в учетную политику  
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

На основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. №192н «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",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести следующие изменения в Учетную политику учреждения, утвержденную приказом № 783 от 30.12.2022 года «Об учетной политике ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»:

1. Пункт 3.4 раздела «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить подпунктом следующего содержания: «Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.»

2. Раздел 2 Приложения 6 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» дополнить подпунктом следующего содержания: «- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок».

3. Приложение 6 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» дополнить разделом 7 «Оценка обязательства и формирование резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок» следующего содержания:

## Карточка учета работы летней автомобильной шины

учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)  
(нужное подчеркнуть)

		Коды
	Дата открытия	
	Дата закрытия	
Учреждение _____	по Сводному реестру	
Обособленное подразделение _____	по Сводному реестру	
Структурное подразделение _____		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Обозначение (размер) шины _____		
Модель шины _____		
Порядковый (заводской) номер _____		
Дата изготовления (неделя, год) _____		
Эксплуатационная норма пробега _____		
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____		
Ответственный за учет работы шины _____		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу от 02.05.2023 № 222

«О внесении изменений в учетную политику  
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
(АНАЛИТИЧЕСКИЕ И СИНТЕТИЧЕСКИЕ СЧЕТА)

Счет. субсчет	Наименование	Заб	Вид	Кол.	№ ж/о	Аналитика		
						Основные средства	ЦМО	
101.00	Основные средства	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество о учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество о учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимо е имущество учрежден ия	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудован ие – особо ценное движим ое имущество учрежде ния	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.26	Производственный и х озяйственный инвента рь – особо ценное движимо е имущество учрежден ия	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные сред ства – особо ценное движим ое имущество учрежде ния	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	

	участки)							
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.29	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого	Нет	П	Нет	7	Основные средства		



	учреждения							
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	Нет	7	Договор аренды, безвозмездного пользования		
104.60	Амортизация прав пользования неисключительными правами	Нет	П	Нет	7	Лицензионный договор на права пользования неисключительной лицензией		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Лицензионный договор на права пользования неисключительной лицензией		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7	Лицензионный договор на права пользования		
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.31	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии

	учреждения							
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет				
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	A	Да	7	Номенклатура	Виды затрат (об)	
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	A	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	A	Нет				
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	A	Нет	8	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	A	Нет	5	Договор аренды, безвозмездного пользования		

								счетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	А	Нет		Контрагенты		
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	Нет	А	Нет	5	Контрагенты		Документы расчетов
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций, правительств иностранных государств)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.62	Расчеты по поступлениям	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы

	одержанию имущества							счетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	A	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	A	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчеты
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	A	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	A	нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ

208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	A	Нет		Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы под отчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов в СПЛ
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	A	Нет		Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Претензия, бухгалтерская справка	
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
209.70	Расчеты по ущербу не финансовым активам	Нет	A	Нет		Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу материальным активам	Нет	A	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	П	Нет	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	П	Нет	8-ош			
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	А	Нет	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8			
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	А	Нет	8			
502.00	Обязательства	Нет	АП	Нет				
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	АП	Нет				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.17	Принимаемые денежные обязательства	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принимаемые обязательства	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	

	расходам (выплатам)							
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	АП	Нет				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	АП	Нет				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	АП	Нет				
508.11	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	АП	Нет				
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.32	Основной музейный фонд	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02	Материальные ценности, принятые на хранение	Да	А	Да				
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02.3	ОС, не признанные активом	Да	А	Да			Номенклатура	ЦМО
02.4	МЗ, не признанные активом	Да	А	Да			Номенклатура	ЦМО
02.21	МЗ, принятые на ответственное хранение (на складе)	Да		Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02.22	МЗ, принятые на ответственное хранение (наценка)	Да		Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02.23	МЗ, принятые на ответ	Да		Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО



	по наличным денежным средствам						
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет			
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет			
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет			
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО
21.38	Прочие основные средства	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Счет. Субсчет	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	№ ж/о	Аналитика		
H01	101 - Основные средства	Да	А	Нет		Основные средства		
H02	104 - Амортизация основных средств	Да	П	Нет		Основные средства		
H04	Нематериальные активы	Да	А	Нет		Основные средства		
H05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет		Основные средства		
H08	106 - Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет		Основные средства	ЦМО (об)	Виды затрат (об)
H10	105 - Материалы	Да	А	Да		Номенклатура		
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
H20	109.61 - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
H20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
H20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
H25	109.71 - Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет		Виды затрат		
H26	109.81 - Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
H26.02	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
H41	105.00 Товары	Да	А	Да		Номенклатура		
H42	Наценка на товары	Да	П	Нет		ЦМО		
H43	Готовая продукция	Да	А	Да		Номенклатура		
H44	Издержки обращения	Да	А	Нет		Виды затрат		
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет				
H70	Расходы на оплату труда	Да	АП	Нет				
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет				
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расходы (об)		
H92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет		Резервы и оценочные обязательства		
H97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет		Расходы будущих периодов		
H99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет				
HE	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет				
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет		Условия поступления и выбытия (об)	Контрагенты (об)	Договоры (об)