

**Учетная политика  
ГБУК МО  
«Государственный  
мемориальный музей-  
заповедник  
Д.И.Менделеева и  
А.А.Блока»**

**2020 год**

Приложение №1  
к учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика государственного бюджетного учреждения культуры Московской области «Государственный мемориальный музей-заповедник Д.И.Менделеева и А.А.Блока» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 №145-ФЗ (далее - Бюджетный Кодекс);
- Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 24.04.1996 № 54-ФЗ (в редакции Федерального закона от 03.07.2016 № 357-ФЗ);
- Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее-402-ФЗ),
- Уставом учреждения;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», (далее - Инструкция 174н);
- приказом Минфина России от 06 июня 2019г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017г. №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ 209н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- приказом Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ 173н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарт «Основные средства»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Стандарт «Аренда»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Стандарт «Обесценение активов»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Стандарт "Отчет о движении денежных средств");

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Стандарт «Учетная политика»);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Стандарт «События после отчетной даты»);

- приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Стандарт «Доходы»);

- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);

- приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);

- приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);

- приказом Минфина РФ от 28.07.2010 №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция 33н);

- приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" (далее - Приказ 21н);

- приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. N 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее - Приказ 8н);

- приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. N 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» (с изменениями и дополнениями) (далее - Приказ 10н);

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), составляет отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 25 марта 2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской

отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция 33н).

Все приказы применяются с учетом изменений и дополнений.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка	Сокращенное наименование
Учреждение	Государственное бюджетное учреждение Московской области «Государственный мемориальный музей-заповедник Д.И.Менделеева и А.А.Блока»	ГБУК МО «Государственный мемориальный музей-заповедник Д.И. Менделеева и А.А. Блока»

## I. Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Московской области передано Государственному казенному учреждению Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» на основании договора об обслуживании от 15.12.2017 г. №403.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. Особенности организации ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливаются договором об обслуживании с учетом положений стандарта ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», иных федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Основание: п.14 ФСБУ "Концептуальные основы"

3. В учреждении действуют постоянные комиссии приложение № 3 «О создании постоянно действующих комиссий по ГБУК МО «Государственный мемориальный музей-заповедник Д.И.Менделеева и А.А.Блока»

- По проведению внезапных проверок наличия ГСМ (приложение № 6)
- Состав инвентаризационной комиссии приложение № 5
- По списанию пришедших в негодность оборудования, инвентаря и другого имущества

- По приемке-передаче основных средств и материальных запасов в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, передачей во временное пользование и определению срока полезного использования основных средств
- По списанию материалов (в том числе строительных)
- По организации подготовки и проведения конкурсов на размещение заказов на поставку товаров (работ, услуг) для государственных нужд

По проведению внезапных проверок кассовых операций и денежных документов (приложение №4 «Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы»)

- По списанию бланков строгой отчетности
- По определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев

### **Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта Автоматизированная система «ЕИСБУ».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).

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

4. Информация об объектах учета формируется в базах данных Автоматизированной системы «ЕИСБУ».

- формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются сотрудниками учреждения на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №162н, Инструкцией №174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0801 «Культура»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li></ul>
24–26	<i>коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н</i>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов приложение № 10 «Рабочий план бухгалтерского учета»

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

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

#### **IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками учреждения в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №14). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

##### *2. Основные средства*

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в Перечне хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств (приложении № 7).

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».



2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код, соответствующий виду финансового обеспечения (деятельности);  
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 №174н);

5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 №174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения несмываемой краской; остальные основные средства - путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлен в приложении № 8 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 8). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание

объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта по согласованию с учредителем переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

### *3. Материальные запасы*

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 7. Основание: пункт 12 Стандарта «Запасы».

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет материальных товаров. В регистрах бухгалтерского учета учет материальных товаров ведется в суммовом (денежном) выражении.

3.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии (Приложение № 8) по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у зав.отдела. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом директора.

Ежегодно приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора.

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских материальных запасов, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и

хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

3.8. Не поименованные в пунктах 3.8–3.10 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.ХХХ, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.  
Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.12. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.3.

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

3.13. Для учреждения, при осуществлении розничной торговли сувенирной продукцией, делается дополнительная бухгалтерская запись на величину торговой надбавки (торговой скидки):

Д 2 105 38 346(349) — К 2 105 39 446(449) «Изменения за счет наценки стоимости товаров — иного движимого имущества учреждения».

Стоимость товаров увеличивается на сумму торговой наценки.

Торговая наценка является доходом бюджетного учреждения. Если продаваемые товары облагаются налогом на добавленную стоимость, то он включается и в состав наценки.

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

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат (сч. 109.60.000) при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

В составе накладных расходов (сч.109.70.000) при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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

5.3. В составе общехозяйственных расходов (сч.109.80.000) учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-

- управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
  - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
  - амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
  - коммунальные расходы;
  - расходы на услуги связи;
  - расходы на транспортные услуги;
  - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
  - расходы на охрану учреждения;
  - расходы на уплату процентов за операции эквайринга;
  - прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на расходы текущего финансового года (в дебет счета 0 40120 000) относятся:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий контрактов (договоров);
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, закрепленному за бюджетным учреждением учредителем или приобретенному учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- списание материальных запасов, основных средств – иного движимого имущества при вводе в эксплуатацию стоимостью до 10000,00 рублей, амортизация основных средств, приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на иные цели;

- списание материальных запасов, основных средств – иного движимого имущества при вводе в эксплуатацию стоимостью до 10000,00 рублей, амортизация основных средств, приобретенных (полученных) за счет грантов, пожертвований и безвозмездных поступлений.

5.5. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится : по предпринимательской деятельности субсидиям на выполнение государственного задания - в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

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

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение № 21). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от



деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## *7. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

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

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

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

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

## *8. Расчеты по обязательствам*

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

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

### *9. Дебиторская и кредиторская задолженность*

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа 32н от 27.02.2018 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу руководителя Учреждения».

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 о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам нереальной к взысканию в случаях выявления:

долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его

исполнения (ст. 416 ГК РФ);

долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию руководителю о списании задолженности.

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## *10. Финансовый результат*

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

10.2. 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 договору, утвержденному распоряжением учредителя.

10.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: п.3 раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 08 июня 2018 № 132н.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В учете учреждения формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Порядок расчета резерва приведен в приложении № 9 к Учетной политике.

## *11. Санкционирование расходов*

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 11 «Порядок принятия обязательств

Учреждение направляет в ГКУ МО ЦБ МО контракты (договоры) для отражения в регистрах бухгалтерского учета только после внесения соответствующих сведений о контракте (договоре) в Единую автоматизированную систему управления закупками Московской области (ЕАСУЗ). Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка возлагается на руководителя учреждения.

## *12. События после отчетной даты*

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 12 «Порядок признания и

отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты».

## **V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 13 «Порядок и график проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности музея-заповедника».

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении № 4.

3. Руководителями структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

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

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

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Во исполнение требований статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утверждаю лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом в лице директора, заместителя директора по ФЭВ и зам.директора по безопасности .

Утвердить право скреплять документы гербовой печатью Музея-заповедника за мной и зам.директором по безопасности музея-заповедника.

2.1. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов указан в приложении № 20 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов» к учетной политике.

Правом второй подписи, в исключительных случаях, наделяю:

- зам. директора по ФЭВ
- за заместителя директора по ФЭВ - ведущего экономиста

Считать исключительными случаями:

- отсутствие директора или заместителя директора по ФЭВ в связи с очередным, дополнительным отпусками;
- отсутствие директора или заместителя директора по ФЭВ в связи с болезнью;
- отсутствие директора или заместителя директора по ФЭВ в связи с обучением на курсах повышения квалификации

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, являющимся приложением № 15 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности» к договору об обслуживании с ГКУ МО ЦБ МО.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.  
Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при

принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, на последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, на последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

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

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

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 16. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются ответственным сотрудником учреждения и сотрудником ГКУ МО ЦБ МО, составившим журнал операций.

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

10. Хранение первичных (сводных) учетных документов организуется руководителем учреждения.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в автоматизированной программе «ЕИСБУ». Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе Музея-заповедника на экономиста II категории.

12. При приеме наличных средств от населения за услуги музей-заповедник Д.И. Менделеева и А.А. Блока применяет бланки строгой отчетности. Основание: Федеральный закон № 54-ФЗ от 22.05.2003 «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» и видов деятельности отдельных организаций и учреждений, которые в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин». Устанавливается следующий перечень применяемых музеем-заповедником Д.И. Менделеева и А.А. Блока бланков строгой отчетности, порядок их учета, хранения и использования (экскурсионная путевка, входной билет, абонемент, квитанция) утвержденные Министерством культуры РФ приказ № 257 от 17.12.2008 г. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности приложение № 19 «Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)»

К платным услугам, предоставляемым музеем-заповедником, относятся:

- Плата за посещение выставок и экспозиций, территории музея-заповедника;
- Плата за культурно-массовые мероприятия (концерты, литературно-музыкальные программы, публичные лекции, праздники, корпоративные мероприятия);
- Реализация сувенирной и печатной продукции по тематике музея-заповедника либо с его символикой;
- Плата за экскурсионное обслуживание, специализированные экскурсии и др.
- Фото, видео услуги, киносъемка
- Катание на лошадях на территории музея
- Катание на собаках на территории музея
- Катание на лыжах на территории музея
- Катание на велосипедах на территории музея

Тарифы, взимаемые за оказание платных услуг, определяются на основании перечня платных услуг, утвержденным Министерством культуры Московской области, а так же устанавливаются в процессе деятельности отдельными приказами по музею-заповеднику.



В целях усовершенствования и развития деятельности музея-заповедника в текущем году заработанные средства и прочие поступления зачислять на внебюджетный счет музея-заповедника.

12.1 Форма реестра для учета посещаемости входных одиночных посещений и экскурсионных групп. Приложение № 17 «Реестр По усадьбе \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ одиночные посетители по музею-заповеднику Д.И. Менделеева и А.А. Блока»

12.2 Форма кассового отчета для сдачи наличных денежных средств от заведующих кассами Приложение № 18 «Кассовый отчет № \_\_\_\_\_»

13. Особенности применения первичных документов.

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

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

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

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- сотрудники ФЭ отдела;
- заместитель отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 14. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Бухгалтерская отчетность формируется ГКУ МО ЦБ МО в соответствии с:

- приказом Минфина от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- по формам отчетности, установленным учредителем .

Отчетность представляется учредителю, в налоговые органы в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения.

## **Учетная политика для целей налогообложения**

1. Организационные положения
2. Налог на прибыль организаций
3. Налог на добавленную стоимость (НДС)
4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
5. Страховые взносы
6. Налог на имущество организаций
7. Земельный налог
8. Транспортный налог

### **1. Организационные положения**

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является ГКУ МО ЦБ МО. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет ГКУ МО ЦБ МО в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, 31 июля 1998 года N 146-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением автоматизированной системы «ЕИСБУ».

*(Основание: ст.313 НК РФ)*

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложениях к Учетным политикам.

*(Основание: ст.314 НК РФ)*

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

*(Основание: ст.314 НК РФ)*

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на ответственных сотрудников ГКУ МО ЦБ МО.

*(Основание: ст.314 НК РФ)*

1.7. ГКУ МО ЦБ МО использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

## **2. Налог на прибыль организаций**

2.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

*(Основание: ст. ст. 271,272НК РФ)*

2.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

2.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные расходы, определяемые в соответствии с
- п.п1и 4п.1ст.254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

*(Основание: п.1 ст.318 НК РФ)*

2.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг.

*(Основание: п.2 ст.318 НК РФ)*

2.5. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

*(Основание: п.п.1п.1 ст.258 НК РФ)*

2.6. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

*(Основание: п.8 ст.258 НК РФ)*

2.9. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговым периодом признается календарный год.

*(Основание: п.2 ст.285 НК РФ)*

### **3. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

3.1. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. Обособление таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочим планом счетов.

*(Основание: п.4 ст.149 НК РФ)*

3.2. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

*(Основание: п.4 ст.149 НК РФ)*

3.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

*(Основание: п.п.4.4.1 4 ст.170 НК РФ)*

3.4. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например "N Корр003".

3.5. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

*(Основание: п.8 ст.169 НК РФ)*

#### **4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п.1 ст.230 НК РФ)*

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для их оформления могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п.3 ст.218, п.2 ст.219, п.8 ст.220 НК РФ)*

#### **5. Страховые взносы**

5.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы Автоматизированная система «ЕИСБУ».

#### **6. Налог на имущество организаций**

6.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374,375 главы 30 НК РФ.

#### **7. Земельный налог**

7.1 Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

7.2 Применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

7.3 Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, календарный год.

7.4 Учреждение производит авансовые платежи по налогам.

## **8. Транспортный налог**

8.1. Объектом налогообложения признаются автомобили, числящиеся на балансе учреждения.

8.2. Налоговым периодом признается календарный год.

8.3. Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, календарный год

8.4. Учреждение производит авансовые платежи по налогам.

8.5. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется

в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

8.6. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

Приложение  
N 1  
к Учетной политике  
для целей налогообложения

**Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении стандартного налогового вычета  
на себя на основании пп. 1 или 2 п. 1 ст. 218 НК РФ**

\_\_\_\_\_

(должность руководителя, наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении  
стандартного налогового вычета

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. \_\_\_\_\_ п.1  
ст.218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода  
стандартный налоговый вычет на себя в размере \_\_\_\_\_ руб.

Основание	предоставления	вычета:
-----------	----------------	---------

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении стандартных налоговых вычетов  
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

\_\_\_\_\_

(должность руководителя, наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениям  
п.п.4 п.1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового  
периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.;

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)