

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Заместитель директора
2	Главный бухгалтер (в случае отсутствия бухгалтера)
3	Бухгалтер
4	Специалист по кадровому делопроизводству
5	Заведующие отделом
6	Заведующий хозяйством
7	Комендант
8	Библиотекарь 1 категории
9	Кассир билетный
10	Водитель 1 класса

Рабочий план счетов

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0000	0000000000	000	101.00	Основные средства	
0000	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0801	0000000000	244	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0801	0000000000	244	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	244	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	244	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	244	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0801	0000000000	244	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	244	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	244	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	244	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
0000	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0801	0000000000	000	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	104.00	Амортизация	
0000	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0801	0000000000	244	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
0801	0000000000	244	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	244	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	244	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	244	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0801	0000000000	244	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	244	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	244	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	244	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.40	Амортизация прав пользования активами	
0801	0000000000	244	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0801	0000000000	244	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
0801	0000000000	244	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0801	0000000000	244	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7

0801					
0000	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0000	0000000000	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
0801	0000000000	244	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	244	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	244	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	244	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	244	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	244	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	244	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0000	0000000000	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество	
0801	0000000000	244 411- 412	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
0801	0000000000	241 411- 412	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	7
0000	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
0801	0000000000	244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0000	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
0801	0000000000	244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
0000	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0000	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0801	0000000000	111 112 119 244 851	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
0000	0000000000	000	111.00	Права пользования активами	
0000	0000000000	000	111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
0801	0000000000	244	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0801	0000000000	244	111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
0801	0000000000	244	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0801	0000000000	244	111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
0801	0000000000	244	111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
0801	0000000000	244	111.49	Права пользования произведенными активами	7
0000	0000000000	000	114.00	Обесценение нефинансовых активов	
0000	0000000000	000	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
0801	0000000000	244	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
0801	0000000000	244	114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	244	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	244	114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	244	114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
0801	0000000000	244	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7

0801	0000000000	244	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	244	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	244	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.60	Обесценение непроизведенных активов	
0801	0000000000	244	114.61	Обесценение земли	7
0000	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	
0000	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0000	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0000	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
0000	0000000000	000	201.34	Касса	1
0000	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	
0000	0000000000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	
0801	0000000000	120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
0000	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0801	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0801	0000000000	130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
0000	0000000000	000	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
0801	0000000000	140	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
0801	0000000000	140	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0801	0000000000	140	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0000	0000000000	000	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
0801	0000000000	150	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
0801	0000000000	150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5
0801	0000000000	150	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
0000	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
0801	0000000000	410	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
0801	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
0000	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
0801	0000000000	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
0000	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
0000	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0801	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0801	0000000000	244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0801	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0801	0000000000	244	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
0801	0000000000	244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0801	0000000000	244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
0801	0000000000	244	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0000	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
0801	0000000000	244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0801	0000000000	244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0000	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
0801	0000000000	113 244 853	206.96	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
0000	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
0000	0000000000	000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	

0801	0000000000	112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
0000	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
0801	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
0801	0000000000	244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0000	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
0000	0000000000	0000	209.30	Расчеты по компенсации затрат	
0000	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
0801	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0801	0000000000	140	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0801	0000000000	140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0000	0000000000	000	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
0801	0000000000	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
0801	0000000000	440	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
0000	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
0000	0000000000	Любые* КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
0801	0000000000	510	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
0801	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
0000	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
0000	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0801	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0801	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
0801	0000000000	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
0000	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0801	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0801	0000000000	244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
0801	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0801	0000000000	244	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
0801	0000000000	244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0801	0000000000	244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0801	0000000000	244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0000	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0113	0000000000	244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0801	0000000000	244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0113	0000000000	244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0000	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
0801	0000000000	111 112	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	4
0000	0000000000	000	302.90	Расчеты по прочим расходам	
0801	0000000000	853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
0801	0000000000	244 853	302.96	Расчеты по прочим расходам	4
0000	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0801	0000000000	111 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0801	0000000000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0801	0000000000	130 852 853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
0801	0000000000	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
0801	0000000000	119 244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
0801	0000000000	119 244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
0801	0000000000	119 244	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8

0801	0000000000	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
0000	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
0801	0000000000	111	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0000	0000000000	Любые КБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
0000	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0801	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0801	0000000000	Любые КДБ	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0801	0000000000	Любые КДБ	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8
0801	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0801	0000000000	Любые КРБ	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0801	0000000000	Любые КРБ	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
0000	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0801	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0801	0000000000	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0801	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0000	0000000000	000	502.00	Обязательства	
0000	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0801	0000000000	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
0801	0000000000	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
0801	0000000000	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
0000	0000000000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0000	0000000000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0801	0000000000	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0801	0000000000	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0000	0000000000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
0801	0000000000	Любые КДБ	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0801	0000000000	Любые КДБ	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0000	0000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств	
0801	0000000000	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0801	0000000000	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0000	0000000000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
0801	0000000000	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0801	0000000000	Любые КДБ	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
0000	0000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
0801	0000000000	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
0801	0000000000	Любые КДБ	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности, принятые на хранение	
			02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
			02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
			10	Обеспечение исполнения обязательств	
			17	Поступления денежных средств	

			17.01	Поступление денежных средств	
			17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
			18	Выбытия денежных средств	
			18.01	Выбытия денежных средств	
			18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
			20	Задолженность, неустребованная кредиторами	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
			21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора (по научной работе)
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Бухгалтер
	Заведующий отделом Музея истории и археологии (г. Старый Крым)
	Специалист по кадровому делопроизводству

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

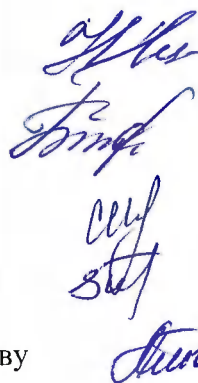
Заместитель директора

Главный бухгалтер

Бухгалтер

Зав.отделом Музея истории и археологии

Специалист по кадровому делопроизводству



Н.А.Гемеджи

Д.Ш.Бекирова

С.С.Меляметова

Р.Р.Кадыров

Э.И.Мусретдинова

Состав комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью имущества и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов в следующем составе:
 - заместитель директора (председатель комиссии);
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - научный сотрудник музея отдела научно-экспозиционной работы;
 - научный сотрудник музея отдела научно-экспозиционной работы.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - определение текущей оцепочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для утверждения руководителем;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

С приложением ознакомлены:

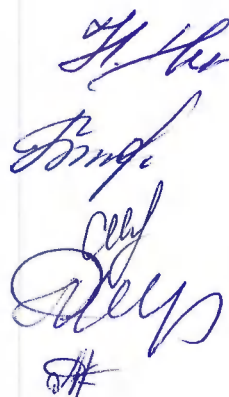
Заместитель директора

Главный бухгалтер

Бухгалтер

Научный сотрудник музея

Научный сотрудник музея



Н.А.Гемеджи

Д.Ш.Бекирова

С.С.Меляметова

А.С.Меметова

А.Т. Керимова

Положение о кассовых операциях

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 12.10.2011 N 373-П, и Инструкцией N 157н, определяет порядок ведения кассовых операций в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Крымскотатарский музей культурно-исторического наследия» (далее – учреждение.) 1.2.

Кассовые операции ведутся в учреждении ведущим бухгалтером, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде по форме, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

1.3. Оформление кассовых документов в учреждении осуществляется с применением программного обеспечения "1С:Бухгалтерия".

2. Лимит кассы

2.1. Лимитом кассы называется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе учреждения, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

2.2. Размер лимита кассы устанавливается ежегодно приказом руководителя учреждения.

2.3. Лимит кассы рассчитывается по формуле $l = V / P \times N_c$, где:

l - рассчитываемый лимит кассы (в рублях);

V - объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за последний квартал, предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы (в рублях);

P - количество рабочих дней за последний квартал, предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы;

N_c - период времени между днями сдачи наличных денег на лицевой счет, равный пяти рабочим дням.

2.4. Образовавшийся в кассе остаток денежных средств, превышающий лимит, учреждение обязано сдавать на лицевой счет. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением:

- дней выплат заработной платы, стипендий и иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег со счетов на указанные выплаты;

- выходных, нерабочих праздничных дней, если учреждением в эти дни ведутся кассовые операции.

3. Порядок оформления кассовых документов

3.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) (далее - ПКО) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) (далее - РКО).

3.2. ПКО и РКО оформляются ведущим бухгалтером. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3.3. ПКО подписывается главным бухгалтером и ведущим бухгалтером, а РКО - руководителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. В подтверждение проведенной операции кассир проставляет на кассовых документах штамп с реквизитом "Получено", "Оплачено".

3.5. ПКО и РКО, оформленные с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

3.6. Все записи по каждому ПКО и РКО заносятся в кассовую книгу (ф. 0504514). В учреждение может быть заведена кассовая книга по ноступлению и выбытию наличных денежных средств, а также кассовая книга (фондовая) по ноступлению и выбытию деиежных документов. Ведущий бухгалтер сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данпыми ПКО и РКО, выводит в книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись. Главный бухгалтер также сверяет записи в кассовой книге с данными ПКО и РКО и подписывает кассовую книгу.

3.7. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не вносились, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих день, в течение которого проводились кассовые операции.

3.8. Лист кассовой книги, оформляемой с нримепением технических средств, распечатывается па бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются в конце каждого квартала.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати.

3.9. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

4. Порядок приема наличных денег

4.1. Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО ведущий бухгалтер проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО. Наличные деньги принимаются полистным, поштучным пересчетом.

4.2. После приема денег сумма, указанная в ПКО, сверяется с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии таких сумм ведущий бухгалтер подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа "Получено". Вносителю в подтверждение приема наличных денег выдается квитанция к ПКО. При несоответствии вносимой суммы денег сумме, указанной в ПКО, ведущий бухгалтер предлагает носителю довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. В случае отказа внести недостающую сумму наличных денег ведущий бухгалтер возвращает ему вносимую сумму денег полностью. В такой ситуации ПКО перечеркивается и передается главному бухгалтеру для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.3. По ПКО также проводится прием остатка наличных денег, полученных под отчет.

4.4. Прием выручки от реализации билетов от уполномоченных лиц (билетных кассиров, распространителей) проводится по мере накопления денежных средств у билетных кассиров, согласно лимиту кассы по ПКО. В связи с тем, что Музей дважды Героя Советского Союза А.Султана (на правах отдела учреждения) находится в г. Алушка выручка от реализации билетов принимается в конце текущего месяца по ПКО.

5. Порядок выдачи наличных денег

5.1. Выдача наличных денег осуществляется по РКО, расчетно-платежным ведомостям (ф. 0504401), платежным ведомостям (ф. 0504403). Ведущий бухгалтер выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей денежных средств ведущий бухгалтер проверяет в кассовых документах:

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность;

- соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности;
- соответствие указанных в доверенности и РКО фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявляемого доверенным лицом документа.

При соответствии всех требований, после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется отпечаток штампа "Оплачено".

5.2. В случае осуществления выплат по доверенности в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, ведущий бухгалтер делает надпись "по доверенности" и прилагает эту доверенность к платежным документам. Если одна доверенность выдана на несколько выплат (на получение денег в разных учреждениях), она подлежит копированию (копия заверяется руководителем учреждения).

5.3. При выдаче наличных денег по РКО ведущим бухгалтером подготавливается сумма наличных денег, подлежащая выдаче, а РКО передается получателю денег. Последний указывает в нем получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает его.

5.4. При выдаче наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) ведущий бухгалтер подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает соответствующую ведомость работнику для подписания.

5.5. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, ведущий бухгалтер в соответствующих ведомостях проставляет отпечаток штампа или делает надпись "Депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег. Далее им подсчитываются и записываются в итоговой строке суммы фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также им оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

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

5.6. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется РКО, номер и дату которого ведущий бухгалтер проставляет на последней странице таких ведомостей.

5.7. При каждой выдаче денежных средств ведущий бухгалтер обязан пересчитать подготовленную к выдаче сумму таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдать получателю наличные деньги поштучным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в кассовом документе. Он вправе не принимать от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением ведущего бухгалтера полученные им наличные деньги.

Подписание кассовых документов осуществляется ведущим бухгалтером после выдачи наличных денег.

5.8. Сдача выручки от реализации билетов осуществляется по РКО, подписанному руководителем и главным бухгалтером. Ведущий бухгалтер заполняет объявление на взнос наличных, на основании которого сдает выручку на лицевой счет учреждения через кредитную организацию.

6. Порядок проведения ревизии кассы

6.1. Ежеквартально, а также при смене кассира билетного на основании приказа руководителя в учреждении проводится внезапная ревизия кассы с полным поштучным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

В рамках ревизии кассы также проводится проверка правильности работы программных средств по обработке кассовых документов.

Ревизия кассы проводится комиссией по инвентаризации имущества.

6.2. По результатам ревизии оформляется акт, содержащий:

- предмет проверки;
- фамилию и инициалы проверяемого материально ответственного лица;
- фактическое наличие денежных средств, находящихся в кассе на момент проверки;
- количество денежных средств по учетным данным;
- результаты ревизии (излишки, недостачи при их обнаружении);
- объяснение причин возникновения излишков (недостач) денежных средств (если таковые имеются);
- подписи проверяемого материального ответственного лица и членов комиссии;
- решение руководителя учреждения, принятого по результатам проверки.

6.3. При проведении внутренней ревизии кассы ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на ведущего бухгалтера. При проведении внешней ревизии кассы, помимо данного материально-ответственного лица, ответственность за нарушение кассовой дисциплины несут руководитель и главный бухгалтер учреждения.

6.4. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 15.1 КоАП РФ.

7. Хранение наличных денег

7.1. Руководитель учреждения обязан создать необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

7.2. Помещение кассы оборудовано охранной сигнализацией.

7.3. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в помещении кассы в несгораемом металлическом шкафу (сейфе), который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от данного шкафа хранятся у ведущего бухгалтера, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

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

Перед открытием металлического шкафа ведущий бухгалтер, кассир билетный обязан осмотреть сохранность замков убедиться в исправности охранной сигнализации.

7.4. Если по вине руководителя учреждения не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении, он несет ответственность в установленном законодательством порядке.

Положение о служебных командировках в ГБУ РК «Крымскотатарский музей культурно-исторического наследия»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников ГБУ РК «Крымскотатарский музей культурно-исторического наследия» (далее – Музей) на территории России и за ее пределами.
- 1.2. Положение распространяется на всех работников Музея.
- 1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения, которому подчиняется работник (иного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Музея.
- 1.4. Основными задачами служебных командировок являются:
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Музея;
 - оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
 - проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
 - изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.5. Не являются служебными командировками:
- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
 - поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, выдавший служебное задание работнику по согласованию с директором Музея и главным бухгалтером.
 - выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
- 1.6. Служебные командировки подразделяются на:
- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
 - внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
- 1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
- 1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
 - сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
 - сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.
- При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку
- 1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет директор Музея с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и по согласованию с руководителем, которому подчиняется работник.

2.1. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Музея и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Симферополя, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Симферополь. При отпадении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.3. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с руководителями и главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению директора Музея и по представлению руководителей структурных подразделений и по согласованию с главным бухгалтером.

3.1.3. Основанием для командирования работников считается приказ директора. Руководитель структурного подразделения, которому подчиняется командируемый сотрудник, оформляет служебное задание, обозначающее цель командировки. Служебное задание (ф. Т-10а) утверждается директором Музея и направляется специалисту по кадровому делопроизводству для оформления приказа о направлении в командировку (форма № Т-9). Специалист по кадровому делопроизводству готовит приказ о направлении работника в командировку, знакомит командируемого сотрудника с приказом и передает в бухгалтерию.

3.1.4. На длительные командировки работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии. После согласования сметы

командировочных расходов командируемый работник передает её ведущему специалисту по кадрам (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

3.1.5. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным научным, образовательным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения, которому подчиняется работник.

3.2.4. Направление работника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом директора Музея. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается работник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае отсутствия отметок в соответствии с предыдущим подпунктом настоящего пункта суточные расходы командируемому работнику не возмещаются.

3.3. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- выделенных субсидий на иные цели, на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании письменного заявления работника, включающего суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно, расходов по найму жилого помещения.

3.4.2. При командировках по России, заграничных командировках аванс выдается в рублях.

3.4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку работника.

3.4.4. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется после утверждения авансового отчета.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

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

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

4.2. Командированному работнику Музей обязан возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд Музей возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Музея вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

4.4. Расходы по найму жилого помещения во время командировки на территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора Музея (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути возмещаются в размерах:

- 100 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации;
- 300 рублей – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

4.6. При направлении сотрудника в командировку за границу суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

Командировочные расходы в Учреждении выплачиваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», а также Постановлением Совета Министров Республики Крым от 26.12.2016г. № 624 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым».

4.7. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

- 4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.
- 4.9. Расходы, понесенные командированным сотрудником в связи с возвращением по причинам, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего Положения, за билеты на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только при наличии документа, подтверждающего такие расходы.
- 4.10. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.
- 4.11. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.
- 4.12. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с зам. директором, который принявшим решение о командировании сотрудника.
- Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются: средний заработок за день командировки; расходы на проезд; иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководства Музея.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заносит авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы производственного характера командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки контрольно-кассовой техники;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

- 5.1. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
- 5.2. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.
- 5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

- 6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
 - наличия служебной необходимости;
 - нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.
- 6.2. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Состав комиссии по приему - передаче и переоценке имущества

1. Создать постоянно действующую комиссию по приему-передаче и переоценке имущества в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по научной работе
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Заведующий отделом научно-экспозиционной работы
	Специалист по учету музейных предметов
	Специалист по кадровому делопроизводству

2. Возложить на постоянно действующую комиссию по приему-передаче и переоценке имущества следующие обязанности:

- переоценку стоимости бланков входных билетов проводить в соответствии с прейскурантом учреждения, утвержденным руководителем;
- проводить прием-передачу имущества по мере необходимости (в случае смены материально-ответственного лица, на период болезни, отпуска материально-ответственного лица) на основании приказа руководителя;
- правильно и своевременно оформлять все необходимые документы.

С приложением ознакомлены:

Заместитель директора

Н.А.Гемеджи

Главный бухгалтер

Д.Ш.Бекирова

Зав.отделом

С.М.Джемилева

Специалист по кадровому делопроизводству

Э.И.Мусретдинова

Специалист по учету музейных предметов

Л.А.Ресуль

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Крымскотатарский музей культурно-исторического наследия»

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;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- 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

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Крымскотатарский музей культурно-исторического наследия» (далее – учреждение), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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.

Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

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 материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива;
 - при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
 - по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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.

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

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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.

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.

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись паличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными 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.

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.

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.

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, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства по балансовым счетам 101.00 «Основные

средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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 и 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.

3.2 Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене материально-ответственного лица, а также один раз в пять лет

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

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.

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).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

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

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 бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отгрузке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- передапы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- проверяет подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

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;

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 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. н.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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, 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.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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. 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 возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
	Обязательства (кредиторская задолженность): с подотчетными лицами с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Порядок расчета резерва предстоящих расходов на отпуска

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически 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. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 2 \text{ мес.} : Ч : 29,3$ где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле: $В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва