

## Учетная политика

### Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный дворцово-парковый музей- заповедник «Останкино и Куусково»

#### *1. Учетная политика учреждения в целях бухгалтерского учета.*

##### Общие положения и принципы ведения учета

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный дворцово-парковый музей-заповедник «Останкино и Куусково» (далее – Учреждение).

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Государственный дворцово-парковый музей-заповедник» (далее – ГМЗ «Останкино и Куусково») определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика разработана в целях формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности. Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры Учреждения, отраслевую специфику деятельности Учреждения.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 250н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденным Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденным

- Приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденным Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденным Приказом Минфина РФ от 18.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденным Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");
  - Единым планом счетов, утвержденным федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 N 121н;
  - Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» Письмо Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-09/63940;
  - Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н);
  - Указанием Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
  - Указанием Банка РФ от 09.12.2010 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
  - Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49;
  - Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, и также ведения соответствующей отчетности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;
  - Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и

автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденным Приказом Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н;

- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н;

- Приказом от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению».

= Учетной политикой Департамента культуры города Москвы.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступающие для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, именованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике);
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий сотрудник бухгалтерии, ответственный за регистрацию документа и именованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике). В случае, если бухгалтер не согласен с оформлением документа, или в решении ответственных исполнителей учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесенные изменения в учетную политику не считаются (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличились по существу, от фактов хозяйственной жизни, имеющих место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые до этого и деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

### Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете»).  
Руководитель (Директор) Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете»).

Главный бухгалтер:

- подчиняется заместителю директора по финансово-экономической деятельности;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, одновременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);

- не несет ответственность за соответствующие составленные другими лицами первичных учетных документов сверяющимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие. Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП (УАИС БУ).

В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и лицом закупок.

### **Правила документооборота и технологии обработки учетной информации**

Перечень документов, которые формируются учреждением в электронном формате и на бумажных носителях, определен графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике)

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.
- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н
- При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н – по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 ЕГС «Концептуальные основы».

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные

за преданность, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике) (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, отсутствующие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике) Ответственный исполнитель (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в бухгалтерии в течение сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы» (п. 24 СГС «Единый план счетов»).

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, в случае если они не ведутся в виде электронных документов, установлена Приложением № 5 к Учетной политике.

### **Формирование рабочего Плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 2 к Учетной политике.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - полная/частичная доходная деятельность (собственные доходы учреждения);

- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;

## **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Для проведения инвентаризации приказом Директора формируется решение о проведении инвентаризации. Положение о проведении инвентаризации - Приложение № 3 к Учетной политике. Комиссии по осуществлению и выбытию активов утверждаются приказом руководителя. Работа комиссии регламентируется Положением о комиссии (Приложение № 7 к Учетной политике).

## **Порядок отражения событий после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие);

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме того информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в Стандарте, к существенным корректирующим событиям относятся:

- Получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности (Письму Минфина России N 02-06-07/121653, Казначейства России N 07-04-05/02-31103 от 12.12.2022);
- Подомение информации о результатах электронной приемке после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (приакта) отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет (Письмо Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/53005).

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

## Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 6 к Учетной политике).

## Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непривилегированные акции, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;
- в случае приобретения за счет собственных доходов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
  - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);
  - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;
  - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС - с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/3524

К необменным операциям относится приобретение нефинансовых активов по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 СПС «Основные средства»).

Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60% (п. 17 СПС «Компентуальные основы»). Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по доступности и выбытию активов.

В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по справедливой (оценочной) стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, производственных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, производственных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме);
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости (при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации);
- Акта о списании МЗ (ф. 0510460 – при списании материальных запасов);
- Акта о списании объектов НФА (ф. 0510454 – при списании НФА).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

## Основные средства

Объектами основных средств признаются материальные объекты, отвечающие требованиям, установленным п. 7, 8 СПС «Основные средства»

за исключением канцелярских принадлежностей сроком службы более 12 месяцев.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми принадлежностями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-соединенных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

Коммунальные внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения и системы видеонаблюдения входят в состав здания и являются едиными инвентарными объектами.

При призыве объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный (в порядковый номер (далее - инвентарный номер).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов).

Уникальный инвентарный порядковый номер состоит из 17 цифр, где: 1 – код источника финансирования; 2 – 6 – код аналитического счета; 4 – 17 – порядковый номер.

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

Модернизация, реконструкция, капитальный ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты капитального ремонта или реконструкции (модернизации) в целях изменения стоимости основного средства, принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Документом, отражающим результат проведенного капитального ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504/03). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504/03) в двустороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504/03) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта изменяется *структурная часть объекта основных средств*, производится частичное списание основного средства с последующим его дооборудованием (п. 27 ЕСГ «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Разукрупнение и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, начисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная

стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 СГС «Основные средства»).

Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании (ф.ф. 0510434, 0510456) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;
- Акта о списании (ф.ф. 0510454, 0510456) – в иных случаях инвентаризации.

В случае, если требуется согласование выбытия с собственником (Учредителем), разборка (демонтаж) основного средства до утверждения соответствующих актов не допускается. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67951, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685).

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждениям), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

### **Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения**

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»);
- Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда», Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410);
- Объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной

некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 СГС «Аренда»;  
Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора (Письмо Минфина России от 8 мая 2018 г. N 02-07-10/31144). Ежегодно учреждением производится переоценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года (Письмо Минфина России от 24 ноября 2021 г. N 02-07-05/94992).

Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования актином начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и длится равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

- для объектов имущества, полученного в аренду – в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;
- для имущества, полученного в пользование – первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

### **Нематериальные активы**

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы»:

Документы аналитического учета, приняты к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Для группового учета прав пользования используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (Письмо Минфина России от 27 мая 2021 г. N 02-06-10/40996).

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 8** к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы», Письмо Минфина России от 11 октября 2021 г. № 02-07-10/82124).

Амортизации на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы») и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

## **Материальные запасы**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика.

На счете 10501 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. № 02-08-05/67819).

Бутылированная питьевую воду, учреждение учитывает на счете 10536 (Письма Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. № 02-08-10/39551).

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, УИД) с оформлением Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (партнера)). Акт приемки (ф. 0510452) оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением в рамках одного договора (контракта), в том числе, через полночетное лицо, формируется сразу на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами в соответствии ст. 19 СГС «Запасы».

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Накладная на внутреннее перемещение ИФА (ф. 0510450).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Выдача спецодежды и личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
- Списание израсходованных материальных запасов, в т.ч. кашпотоваров, чистящих и моющих средств осуществляется с оформлением Акта списания МЗ (ф. 0510460) ежемесячно.
- Списание материальных запасов, реализованных организацией и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов, подтверждающих фактическое ирасходование материальных запасов.

### Учет товаров и готовой продукции

В составе материальных запасов особооблленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. По соответствующем счете 2 10538 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются товары, поступившие в розничную торговлю по учетным ценам с учетом наценки, предусмотренной приказом Руководителя Учреждения и НДС.

Учет торговой наценки (наценка) осуществляется на счете 2 (0539/000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения»;

Учет готовой продукции ведется на счете 2 (0537/000 по фактической себестоимости). Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебет счета 2 (0900/000 «Себестоимость готовой (продукции, работ, услуг»;

Товары, принятые для реализации по договорам комиссии, учитываются в ПП «ПС-Розница»;

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

При калькулировании фактической себестоимости услуг, работы, а также готовой продукции:

а) к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услуги;

- затраты на приобретение материальных товаров, потребляемых в процессе оказания услуги;

- затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, а именно:

Прокат лодок;

Бронирование мангальных зон (баседок)

Работа с музейными предметами и коллекциями;

Организация мероприятий;

Организация посещения выставок и экспозиций;

Организация проведения свалей;

Показ музейных предметов;

Проведение мастер-классов;

Реализация сувенирной продукции;

Сохранение архитектурного комплекса и ландшафта;

Экскурсионное обслуживание;

б) к инновационным затратам относятся:

- затраты на приобретение услуг связи

- затраты на приобретение транспортных услуг

в) к общехозяйственным затратам относятся затраты на:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании

государственной услуги (административно-управленческой, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала)

- юридические, справочные, консультационные услуги
- услуги по содержанию движимого и недвижимого имущества
- материальные расходы
- прочие услуги
- услуги охраны
- пожарная безопасность и т.д.

Распределение накладных между видами деятельности производится пропорционально прямым затратам.

Распределение накладных между видами услуг/работ производится по окончании месяца пропорционально прямым затратам.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг аналогично накладным расходам, а в части нераспределенных расходов относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Реализация готовой продукции осуществляется по договорной цене.

### **Денежные средства учреждения**

Безналичные денежные средства на лицевых счетах, открытых Учреждению в Департаменте финансов города Москвы, отражаются в учете Учреждения на основании выписок.

Кассовая книга ведется ручным способом в бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет начальник отдела «Билетные кассы». Начальник отдела «Билетные кассы» в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга интурируется, нумеруется, опечатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится Приходным кассовым ордером (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам. документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

### Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 72 СГС «Единый план счетов»):

- Почтовые марки и маркированные конверты;
- Талоны на бензин;
- Оплаченные путевки в санатории;
- Проездные билеты на метро и иные маршрутные виды транспорта.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется (Приходными) кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с указанием на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

### Расчеты с дебиторами

На счете № 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашению.

Доходы от реализации товаров (работ, услуг) розничным покупателям начисляются на основании отчета начальника отдела "Выплетные кассы" и отчетов о реализации сувенирной продукции за истекший месяц общей суммой за месяц по каждой услуге. Начисление производится последним днем календарного месяца. Доходы от реализации комиссионных товаров начисляются на основании «Отчета о реализации комиссионных товаров», сформированного на основании фактической реализации в ИП «ДС Россия», по каждому компоненту.

При начислении доходов от экскурсионного обслуживания, по услугам розничным покупателям, датой начисления дохода считается последний день месяца, в котором была оказана услуга. При оказании услуги юридическому лицу без составления соответствующего договора (на основании выставленного счета), доход начисляется датой оказания услуги, факт

оказания услуги подтверждается выдчей экскурсионной путевки (выходных билетов) на соответствующее мероприятие, в случае, если в учреждение не поступил акт об оказании услуги, подписанный закатчиком.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику (штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы»).

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба включается в состав доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда;
- при получении от сотрудника соглашения о предъявляемой претензии и ее сумме;
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 СГС «Доходы») или в кассу учреждения.

Начисление доходов в виде пожертвований в случае указания (без использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата отчета (или отчета о целевом использовании)) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 СГС «Доходы»).

Перенос доходов будущих периодов от субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доходов текущего финансового года осуществляется равномерно (ежеквартально) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии, на основании извещения.

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно, если иное не предусмотрено графиком оказания услуг. В случае неравномерности оказания услуг признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

### **Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), подписанных авансовым выслатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма переисчисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до

конца отчетного финансового года подлежат начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (Письмо Минфина России N 02-07-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

### **Расчеты с подотчетными лицами**

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей (за исключение командировочных расходов).

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которому наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Возмещение расходов производится по Отчету о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (в произвольной форме на имя Директора Учреждения).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на расходные материалы, использованные при устранении аварийных ситуаций, на услуги связи, на услуги инвентаря. Заявление и Отчет о расходах подотчетного лица должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках, утвержденным приказом директора.

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат», задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно возвращенным подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется третейская работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносятся в дебет учета 0 20930 000 (п. 106 СГС «Единый план счетов»).

## Расчеты с персоналом по оплате труда

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н). В Табеле учета рабочего времени (форма 0504421) отражаются все случаи отклонений от нормального режима рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и условиями трудовых договоров, включая:

- опоздания, прогулы, неявки с разрешения работодателя;
- сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и праздничные дни;
- отпуска, командировки, временную нетрудоспособность, иные периоды отсутствия.

Учет ведется на основании документов, подтверждающих дислокации (Приказы, больничные листы, служебные записки и т.д.).

Для обозначения отклонений используются следующие обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность сверхурочной работы	С
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Служебная командировка	К
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ДО
Продолжительность работы в выходные и праздничные дни за двойную оплату	РВ
Продолжительность работы в выходные и праздничные дни с последующим предоставлением дополнительного дня отдыха	РН
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Отпуск по беременности и родам	БР
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ

платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	
Временная нетрудоспособность: (кроме случаев, предусмотренных кодом "Г") с назначением пособия согласно законодательству	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Г
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными, с восстановлением на прежней работе	ПВ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Время простоя по вине работника	ВП
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя	ПП
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Приостановление трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации	ПГД
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	П

2.9.7. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (п. 0504402).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетом по оплате труда (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

### Порядок списания задолженностей

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

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде учреждение выразило акты сверки расчетов, но не получило подтверждения их получения;
- инициировании контрагентом процедуры банкротства;
- получения информации об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;
- получения информации об утрате должником-физическим лицом дееспособности.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «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).

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной 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).

Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации (п. 259 ЦС «Единый план счетов»);
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке (п. 259 ЦС «Единый план счетов»).

Суммы подтежек списываются на забалансовый счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами». Суммы неостребованной задолженности списываются с забалансового счета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по факту истечения срока исковой давности.

В случае, если по результатам инвентаризации выявлена неостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о неостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» не отражается (Письмо Минфина России от 25 мая 2020 г. N 02-07-05/45271).

### Доходы будущих периодов

В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счетах 40140-000, включаются:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы - в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, если иное не определено настоящей Учетной политикой.

Аналитические счета 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» применяются учреждением в случае наличия требований финансового органа, формирующего консолидированную отчетность в целях раскрытия отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих раскрытию при консолидации. В иных случаях счета 40141 и 40149 не применяются.

Перенос показателей со счета 40149 в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 40141 осуществляется первым рабочим днем текущего года.

## Расходы будущих периодов

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензий один год и меньше;
- иные аналогичные расходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, в котором они относятся.

## Резервы учреждения

Резервы учреждения формируются в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу» и п. 19 СГС «Единый план счетов» на счетах 0 40160 000 в следующем порядке:

Расчет резерва на отпуск делается ежеквартально заместителем главного бухгалтера по состоянию на последний день квартала персонально, исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения (ИП ЗКУ) и средней заработной платы, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Расчет резерва за поставленные материальные ценности (работы, услуги), обусловленные обязанностью принять и исполнить должное обязательство по результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) – осуществляется бухгалтером на основании сведений о фактической поставке товара (сдаче работ, оказании услуг).

Иные резервы по обязательствам учреждений, возникшим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по которым существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируются по решению Главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на конец отчетного года.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы обязательного резерва.

## Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 9 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующей стоимостью отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перераспределены) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

## Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по прочной системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет следующих видов имущества:

- имущество, полученное в пользование по договорам (не относящиеся к объектам аренды в соответствии с СПС «Аренда»);

- музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации;

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемое) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи – по стоимости, указанной передающей стороной, а при отсутствии этих сведений – в условной оценке 1 рубль за 1 объект;
- Имущества, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект;

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету в момент выдачи ответственному сотруднику:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей в трудовые книжки;

Бланки трудовых книжек и выданных учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгих отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- награды, призы, в том числе переходящие - в условной оценке: один предмет, один рубль;

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество (за исключением денежных средств), полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения неисполнения обязательств (в том числе: поручительство, некассовая (банковская) гарантия) - в сумме обязательств, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списание задолженности осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На счетах 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление», 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется учет переданного имущества на основании Акта приема-передачи имущества (ф. 0510448) по балансовой стоимости передаваемого имущества. Если в пользование передается часть имущества, на забалансовом счете учитывается часть стоимости такого имущества (пропорционально передаваемым площадям).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка (книжка) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получившего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

## ***II. Учетная политика учреждения в целях налогового учета.***

### **Общие положения.**

Налоговый учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями НК РФ.

Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения.

Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесенным корректировкой.

### **Налог на прибыль.**

Доходы и расходы определяются по методу начисления в порядке, установленном ст. 271 и 272 НК РФ.

Доходы и расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование имущества, считаются инвентаризационными.

Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом по всем объектам основных средств. Ввиду того, что невозможно определить стоимость основных средств, принимающих непосредственное участие в основной деятельности учреждения, амортизация, начисленная линейным методом, не принимается для расчета базы по налогу на прибыль, а амортизация ОС до 100 000, начисленная при вводе в эксплуатацию и стоимость ОС до 10 000, списанная при переводе на забалансовый счет 21, включается в базу по налогу на прибыль.

При определении налоговой ставки по налогу на прибыль наименование дохода распределяется по следующим категориям:

Наименование подхода	Категория (в соответствии с ИП РФ от 08.05.2020 № 642)
Билеты на мастер-класс	Экскурсионное и лекционное обслуживание посетителей учреждения, а также в рамках мероприятий или программ
Входная плата	Выставочная деятельность в установочной сфере деятельности учреждения
Проведение мероприятий	Проведение фестивалей, смотров, конкурсов, иных мероприятий
Концерты	Проведение фестивалей, смотров, конкурсов, иных мероприятий
Реализация печатной продукции	Создание и реализация печатной, кино-, фото-, видео-, аудио- и мультимедийной продукции, связанной с основными направлениями деятельности учреждения
Регистрация брака с дом.услугами	Популяризация объектов культурного наследия, находящихся в составе учреждения
Реализация сувенирной продукции	Популяризация объектов культурного наследия, находящихся в составе учреждения
Предоставление манускриптов и беспапок	Популяризация объектов культурного наследия, находящихся в составе учреждения
Прокат дисков	Популяризация объектов культурного наследия, находящихся в составе учреждения
Билеты на фото	Создание и реализация печатной, кино-, фото-, видео-, аудио- и мультимедийной продукции, связанной с основными направлениями деятельности учреждения
Кино, фотосъемка	Популяризация объектов культурного наследия, находящихся в составе учреждения
Экскурсионное обслуживание	Экскурсионное и лекционное обслуживание посетителей учреждения, а также в рамках мероприятий или программ
Размещение ИСО	Популяризация объектов культурного наследия, находящихся в составе учреждения

Осуществление торговой деятельности в НТО	Популяризация объектов культурного наследия, находящихся в составе учреждения
---	--

Таким образом, в случае суммы вышеуказанных доходов, превышающей 90% от общей суммы доходов, Музей применяет ставку 0% по налогу на прибыль.

**Налог на добавленную стоимость.**

На основании ст. 149 НК РФ освобождаются от обложения НДС следующие операции:

- реализация входных билетов на посещение культурно-просветительных и развлекательных мероприятий, форма которых утверждена в установленном порядке как баланс строгой отчетности;
- реализация экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как баланс строгой отчетности.

В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) операций путем введения дополнительной инвентаризации.

**Земельный налог**

Учреждение не признается объектом налогообложения по земельному налогу в соответствии со ст. 2 и 2 ст. 389 НК РФ.

**Налог на имущество организаций**

Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций (в том числе авансовых платежей) в соответствии с Налоговым кодексом РФ и Законом города Москвы от 05 ноября 2003 г. № 64 «О налоге на имущество организаций».

Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость недвижимого имущества, исходя из его остаточной стоимости сложено данным бухгалтерского учета (п. п. 1, 2 ст. 375 НК РФ).

## Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществляются выплаты, ведется в карточках учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Лицом, ответственным за ведение карточек учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является заместитель главного бухгалтера.

Перечисление страховых взносов (за исключением взносов на травматизм) на единый налоговый счет (далее - ЕНС) осуществляется после 1 января 2023 г. единым налоговым платежом в установленные законом сроки.

В целях списания с ЕНС обязательств по страховым взносам Учреждение предоставляет в налоговый орган Уведомление об исчисленных суммах налогов в установленные законом сроки.

## НДФЛ

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставляемых налоговых вычетов, а также суммы пеней, штрафов и удержаний с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ применяются нарастающим итогом в течение налогового периода.

Лицом, ответственным за ведение регистра налогового учета, является заместитель главного бухгалтера.

Перечисление НДФЛ на единый налоговый счет (далее - ЕНС) осуществляется после 1 января 2023 г. единым налоговым платежом в установленные законом сроки.

В целях списания с ЕНС обязательств по НДФЛ Учреждение предоставляет в налоговый орган Уведомление в установленные законом сроки.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
первичных учетных документов, денежных и расчетных  
документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

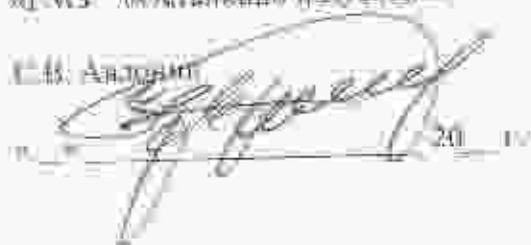
Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Заместитель директора
- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ЦБУК в Москве  
«ГМЗ «Областаква» (Кустово)

С.М. Авдеев



## Положение об инвентаризации

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения – закрепить правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе для забалансовых счетов, сроки ее проведения, перечень объектов, подлежащих проверке при проведении инвентаризации.

1.2. Основное цели инвентаризации – подтверждение соответствия записей об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому состоянию объектов учета соответствующим образом.

1.3. Объекты инвентаризации – активы и обязательства субъекта учета. Инвентаризации подлежат все имущество учреждения, независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежат имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризации имущества, приобретенного в безвозмездном пользовании, аренду проводим арендатор.

1.4. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия.

1.5. Инвентаризация в учреждении производится в обязательных случаях предусмотренных законодательством и в иных случаях по решению руководителя:

- инвентаризация кассы - 1 раз в месяц;
- инвентаризация расчетов (дебиторской и кредиторской задолженности) по 1 раз в квартал;
- в иных случаях по решению руководителя (внеплановая инвентаризация).

1.6. При проведении обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности:

- подлежащее имущество учреждения подлежит инвентаризации по состоянию на отчетную дату;

- особое личное движимое имущество (исключая информацию о котором влияет на экономические решения управителя в отношении средств утроядения) подлежит инвентаризации ежегодно – не ранее 1 октября;
- другое имущество подлежит инвентаризации не реже 1 раза в три года – не ранее 1 октября.

## 2. ПОРЯДОК ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ

### 2.1. Инвентаризация основных средств

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 01.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в дар», 02 «Муниципальные ценности на хранение», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у контракторов в командировке и т.п.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выезда. Не составляются сведения о состоянии и наличии временно отсутствующих объектов подуманная от принимающей стороны.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- фактическое соответствие объектов основным средствам: рабочее, поломка, неисправно и т.д.;
- наличие или отсутствие признаков обесценения для объектов с ненулевой остаточной стоимостью.

Данные об эксплуатации и финансовом состоянии комиссии указывает в инвентаризационной описи (Ф. 05/04/06). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НОА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Намечается консервация
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НГ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования и цели получения экономической выгоды (включении в плановый инвентаризационный список) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Покажет вводу и эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, доработка объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)

## 2.2. Инвентаризация объектов непромышленных активов

При проведении инвентаризации комиссией учасником (на счете 105.11) устанавливается:

- наличие документально подтвержденного права бесспорного пользования;
- балансовая стоимость и ее изменение в отчетном периоде (в том числе в результате событий после отчета (убыток/прибыль)).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (ф. 05-10466).

## 2.3. Инвентаризация материальных запасов

Инвентаризации подлежат все материальные запасы, закрепленные за ответственным лицом в использовании или на хранении на счетах 105.КХ «Материальные запасы», (2 «Материальные ценности на хранении», 27 «Имущество, переданное в залог в пользование»).

В случае инвентаризации запасов, хранящихся в неупорядоченных упаковках по решению председателя инвентаризационной комиссии, в целях проверки фактического наличия проверяется не менее 10% от общего количества упаковок (по каждому виду запасов).

При выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объема бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах иных объектов бухгалтерского учета.

При выявлении по результатам инвентаризации пересортицы осуществляется отражение в бухгалтерском учете выявленных материальных ценностей в связи с недостачами и поступление материальных ценностей в виде излишков. Привлечение лица к материальной ответственности осуществляется по решению руководства.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в инвентаризационной описи (ф. 05-10466).

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

<b>В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот</b>	
«А»	В запасе для исполнения работы
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«НС»	Последок хранения
<b>В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах вынуждене объекта</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

## 2.4. Инвентаризация незавершенного капитального строительства

По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в строительство средств» - недвижимое имущество учреждения комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передано на стройку, но не введено в эксплуатацию;
- состояние в отношении законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используются бухгалтерские документы, акты сдачи выполненных работ (оказаний), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по ЦФА комиссия указывает ход реализации имущества в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.03.2011 № 33н.

### 2.5. Инвентаризация нематериальных активов

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510406).

### 2.6. Инвентаризация денежных средств на лицевых и банковских счетах

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.23, 201.26, 201.27 с выписками на лицевых и банковских счетах.

Если в бухгалтерии имеются остатки по графическим счетам (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных документов на сумму выписки инкассаторам, списками чеками (квитанциями терминалов) и т. д.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510406).

### 2.7. Инвентаризация наличных денег в кассе

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем подсчета (полновесного перебора). При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Инвентаризации подлежат:

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

В ходе инвентаризации кассир комиссии:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные бланки, ордера, журналы разносочных, приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр долговых сумм и другие документы кассовой отчетности;
- проверяет соблюдение кассиром правил учета наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссии отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510406). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510406).

### 2.8. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится методом подтверждения, выверки (инвентаризация контрагентом счетов сверки по тем же или электронным путем) с учетом следующих особенностей:

- определяются и подтверждаются суммы признанных задолженностей;
- фиксируются зафиксированные суммы (суммы невыплаченной заработной платы, а также невыплаченные отчисления);

- сверяются данные бухгалтерии и суммарно в актах сверки с документальными (расходными и приходными) и остаточными (исходными и приходными), а также с балансом в конце отчетного периода – по налогам и взносам;
- проверяется обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- устанавливается кредиторская задолженность: по требованиям кредиторов, а также дебиторская задолженность, подлежащая списанию и сомнительным в соответствии с законодательством и действующей политикой.

Инвентаризация расчетов с финансовыми организациями при невозможности оформления актов сверки расчетов осуществляется путем сверки данных бухгалтерского учета с документами-основаниями от рожения расчетов (косвенным методом).

При инвентаризации расчетов с налоговыми органами используются данные информационных справочников преемственности, п. 10 п. 1 ст. 32 НК.

- Справки о наличии счета НДС (КНД 1100082)
- Справки по суммам перечисленным или причитаемым в качестве ЕНП (КНД 1120502)
- Справки об исполнении обязательств перед бюджетом (КНД 1120101)
- Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве штрафа, налогового платежа, платы за пользование земельным участком, сбора, платы за использование страховых взносов или налогового агента (КНД 1120502)
- Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, определенных в пользу правообладателя в качестве ЕНП, либо сумм денежных средств, перечисленных по в качестве ЕНП (КНД 1100070)

Результаты инвентаризации расчетов по поступлениям комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 051/0468).

Результаты инвентаризации расчетов с кредиторами комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 051/0469).

### 2.9. Инвентаризация расходов будущих периодов

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет правильность обоснованность отнесения расходов к расходам будущих периодов:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – чеки, акты, договоры, выданные;
- соответствие учета расходов периоду, которому относятся в учетной политике;
- правильность сумм списываемых на расходы будущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 051/0472).

### 2.10. Инвентаризация доходов будущих периодов

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правильность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования описки доходов будущих периодов. При инвентаризации приходимой передовой отчетности проверяется обоснованность наличия счетов.

### 2.11. Инвентаризация полученных в аренду имущества

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет корректность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи имущества. При инвентаризации сверяется с данными бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации комплексно отражает в инвентаризационной описи (ф. 051/0466).

### 3.12. Особенности проведения инвентаризации на забалансовых счетах.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Инвентаризация объектов учета на забалансовых счетах, перечисленных в основной отчетности производится не реже 1 октября (у счета) и года.

Инвентаризационная опись ЦФА (ф. 051/0466), применяется для оформления инвентаризации объектов нефинансовых активов, учитываемых на балансовых счетах, а также на забалансовых счетах: 01 "Имущество, полученное в пользование", 02 "Материальные ценности на хранение", 07 "Награда, призы, кубки и ценные подарки, сувениры", 12 "Специоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам заказчиками", 13 "Экспериментальные устройства", 24 "Основные средства и объекты недвижимости", 25 "Материальные ценности, полученные по неправомерному использованию", 26 "Первоначальные взносы для заказчиков", 27 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" в части объектов финансовой аренды, 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части материальных ценностей.

При инвентаризации объектов на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части форменного обмундирования формируется одна Инвентаризационная опись ЦФА (ф. 051/0466) с перечислением всех получателей имущества в именованной части описи. При выявлении несоответствий от данных, отраженных в бухгалтерском учете, обязательные причины расхождений формирует лицо, непосредственно несут ответственность имущество.

В случае если объекты основных средств, учтенные на счетах бухгалтерского учета 010100000 "Основные средства", 010300000 "Непроизведенные активы", имеют детализированную информацию на забалансовых счетах 24 "Финансовые активы, переданные в доверительное управление", 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование", 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части объектов основных средств, такие объекты инвентаризируются на соответствующих счетах бухгалтерского учета: 010100000 "Основные средства", 010300000 "Непроизведенные активы" в учетной информации, отраженной на забалансовых счетах, и оформленном Инвентаризационной описи ЦФА (ф. 051/0466).

## 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ.

### 3.1. Процедура проведения инвентаризации. Оформление инвентаризационных описей.

Инвентаризационные описи могут быть выполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Центральные описи в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом неправомерно действует ко всем возможным описям. При этом нужно иметь в виду, что подписанием должны быть удостоверены и подписаны всеми членами инвентаризирующей комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах также строки обязательно пронумеровываются.

Подписываются описи всеми членами инвентаризирующей комиссии и ответственным лицом.

При проведении инвентаризационных процедур собирается кворум большинства членов судебной комиссии. Если кворума нет, председатель должен отложить проведение инвентаризации на другую дату в пределах графика проведения инвентаризации.

Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при отсутствии фактического наличия имущества и отсутствии различий между оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

При переименовании присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – инвентаризация проводится на цель приема дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем перечисленным (принятым) объектам инвентаризации.

4.2 Процедура принятия решений комиссией по инвентаризации. Кворум,

После осмотра и учета инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума - 50% от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая выполняет в первую инвентаризацию.

По всем недостаткам и излишкам имущества инвентаризационная комиссия выдает письменные объяснения ответственному лицу. По основанию представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия выполняет предложения о регуляции разногласий фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации оформляются в формате акта инвентаризационной комиссии.

- Актом результатов инвентаризации (ф. 0510463);
- Актом результатов инвентаризации на личных денежных средств (ф. 0510836).

### График документооборота

Исходные документы	№ п/п	Планируемые мероприятия		Финансирование (млн руб.)		Статусные документы		Сроки исполнения		Сроки предоставления документов заказчику	Сроки исполнения
		Статусные документы	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Срок предоставления	Статусные документы	Сроки исполнения	Сроки предоставления	Сроки исполнения		
... (с. 1-3)	1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
... (с. 4-6)	4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
... (с. 7-9)	7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
... (с. 10-12)	10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	11	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
... (с. 13-15)	13	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	14	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	15	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
... (с. 16-18)	16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	17	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	18	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
... (с. 19-21)	19	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	21	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

... (с. 22-24)

... (с. 25-27)

... (с. 28-30)

... (с. 31-33)

... (с. 34-36)

... (с. 37-39)

... (с. 40-42)

... (с. 43-45)

... (с. 46-48)

... (с. 49-51)

... (с. 52-54)

... (с. 55-57)

... (с. 58-60)

... (с. 61-63)

... (с. 64-66)

... (с. 67-69)

... (с. 70-72)

... (с. 73-75)

... (с. 76-78)

... (с. 79-81)

... (с. 82-84)

... (с. 85-87)

... (с. 88-90)

... (с. 91-93)

... (с. 94-96)

... (с. 97-99)

... (с. 100-102)

... (с. 103-105)

... (с. 106-108)

... (с. 109-111)

... (с. 112-114)

... (с. 115-117)

... (с. 118-120)

... (с. 121-123)

... (с. 124-126)

... (с. 127-129)

... (с. 130-132)

... (с. 133-135)

... (с. 136-138)

... (с. 139-141)

... (с. 142-144)

... (с. 145-147)

... (с. 148-150)

... (с. 151-153)

... (с. 154-156)

... (с. 157-159)

... (с. 160-162)

... (с. 163-165)

... (с. 166-168)

... (с. 169-171)

... (с. 172-174)

... (с. 175-177)

... (с. 178-180)

... (с. 181-183)

... (с. 184-186)

... (с. 187-189)

... (с. 190-192)

... (с. 193-195)

... (с. 196-198)

... (с. 199-201)

... (с. 202-204)

... (с. 205-207)

... (с. 208-210)

... (с. 211-213)

... (с. 214-216)

... (с. 217-219)

... (с. 220-222)

... (с. 223-225)

... (с. 226-228)

... (с. 229-231)

... (с. 232-234)

... (с. 235-237)

... (с. 238-240)

... (с. 241-243)

... (с. 244-246)

... (с. 247-249)

... (с. 250-252)

... (с. 253-255)

... (с. 256-258)

... (с. 259-261)

... (с. 262-264)

... (с. 265-267)

... (с. 268-270)

... (с. 271-273)

... (с. 274-276)

... (с. 277-279)

... (с. 280-282)

... (с. 283-285)

... (с. 286-288)

... (с. 289-291)

... (с. 292-294)

... (с. 295-297)

... (с. 298-300)

... (с. 301-303)

... (с. 304-306)

... (с. 307-309)

... (с. 310-312)

... (с. 313-315)

... (с. 316-318)

... (с. 319-321)

... (с. 322-324)

... (с. 325-327)

... (с. 328-330)

... (с. 331-333)

... (с. 334-336)

... (с. 337-339)

... (с. 340-342)

... (с. 343-345)

... (с. 346-348)

... (с. 349-351)

... (с. 352-354)

... (с. 355-357)

... (с. 358-360)

... (с. 361-363)

... (с. 364-366)

... (с. 367-369)

... (с. 370-372)

... (с. 373-375)

... (с. 376-378)

... (с. 379-381)

... (с. 382-384)

... (с. 385-387)

... (с. 388-390)

... (с. 391-393)

... (с. 394-396)

... (с. 397-399)

... (с. 400-402)

... (с. 403-405)

... (с. 406-408)

... (с. 409-411)

... (с. 412-414)

... (с. 415-417)

... (с. 418-420)

... (с. 421-423)

... (с. 424-426)

... (с. 427-429)

... (с. 430-432)

... (с. 433-435)

... (с. 436-438)

... (с. 439-441)

... (с. 442-444)

... (с. 445-447)

... (с. 448-450)

... (с. 451-453)

... (с. 454-456)

... (с. 457-459)

... (с. 460-462)

... (с. 463-465)

... (с. 466-468)

... (с. 469-471)

... (с. 472-474)

... (с. 475-477)

... (с. 478-480)

... (с. 481-483)

... (с. 484-486)

... (с. 487-489)

... (с. 490-492)

... (с. 493-495)

... (с. 496-498)

... (с. 499-501)

... (с. 502-504)

... (с. 505-507)

... (с. 508-510)

... (с. 511-513)

... (с. 514-516)

... (с. 517-519)

... (с. 520-522)

... (с. 523-525)

... (с. 526-528)

... (с. 529-531)

... (с. 532-534)

... (с. 535-537)

... (с. 538-540)

... (с. 541-543)

... (с. 544-546)

... (с. 547-549)

... (с. 550-552)

... (с. 553-555)

... (с. 556-558)

... (с. 559-561)

... (с. 562-564)

... (с. 565-567)

... (с. 568-570)

... (с. 571-573)

... (с. 574-576)

... (с. 577-579)

... (с. 580-582)

... (с. 583-585)

... (с. 586-588)

... (с. 589-591)

... (с. 592-594)

... (с. 595-597)

... (с. 598-600)

... (с. 601-603)

... (с. 604-606)

... (с. 607-609)

... (с. 610-612)

... (с. 613-615)

... (с. 616-618)

... (с. 619-621)

... (с. 622-624)

... (с. 625-627)

... (с. 628-630)

... (с. 631-633)

... (с. 634-636)

... (с. 637-639)

... (с. 640-642)

... (с. 643-645)

... (с. 646-648)

... (с. 649-651)

... (с. 652-654)

... (с. 655-657)

... (с. 658-660)

... (с. 661-663)

... (с. 664-666)

... (с. 667-669)

... (с. 670-672)

... (с. 673-675)

... (с. 676-678)

... (с. 679-681)

... (с. 682-684)

... (с. 685-687)

... (с. 688-690)

... (с. 691-693)

... (с. 694-696)

... (с. 697-699)

... (с. 700-702)

... (с. 703-705)

... (с. 706-708)

... (с. 709-711)

... (с. 712-714)

... (с. 715-717)

... (с. 718-720)

... (с. 721-723)

... (с. 724-726)

... (с. 727-729)

... (с. 730-732)

... (с. 733-735)

... (с. 736-738)

... (с. 739-741)

... (с. 742-744)

... (с. 745-747)

... (с. 748-750)

... (с. 751-753)

... (с. 754-756)

... (с. 757-759)

... (с. 760-762)

... (с. 763-765)

... (с. 766-768)

... (с. 769-771)

... (с. 772-774)

... (с. 775-777)

... (с. 778-780)

... (с. 781-783)

... (с. 784-786)

... (с. 787-789)

... (с. 790-792)

... (с. 793-795)

... (с. 796-798)

... (с. 799-801)

... (с. 802-804)

... (с. 805-807)

... (с. 808-810)

... (с. 811-813)

... (с. 814-816)

... (с. 817-819)

... (с. 820-822)

... (с. 823-825)

... (с. 826-828)

... (с. 829-831)

... (с. 832-834)

... (с. 835-837)

... (с. 838-840)

... (с. 841-843)

... (с. 844-846)

... (с. 847-849)

... (с. 850-852)

... (с. 853-855)

... (с. 856-858)

... (с. 859-861)

... (с. 862-864)

... (с. 865-867)

... (с. 868-870)

... (с. 871-873)

... (с. 874-876)

... (с. 877-879)

... (с. 880-882)

... (с. 883-885)

... (с. 886-888)

... (с. 889-891)

... (с. 892-894)

... (с. 895-897)

... (с. 898-900)

... (с. 901-903)

... (с. 904-906)

... (с. 907-909)

... (с. 910-912)

... (с. 913-915)

... (с. 916-918)

... (с. 919-921)

... (с. 922-924)

... (с. 925-927)

... (с. 928-930)

... (с. 931-933)

... (с. 934-936)

... (с. 937-939)

... (с. 940-942)

... (с. 943-945)

... (с. 946-948)

... (с. 949-951)

... (с. 952-954)

... (с. 955-957)

... (с. 958-960)

... (с. 961-963)

... (с. 964-966)

... (с. 967-969)

... (с. 970-972)

... (с. 973-975)

... (с. 976-978)

... (с. 979-981)

... (с. 982-984)

... (с. 985-987)

... (с. 988-990)

... (с. 991-993)

... (с. 994-996)

... (с. 997-999)





**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
4	0504036	Оборотная ведомость	Ежегодно
5	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежедневно
6	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операции
7	0504520	Учет о расходах родоучетного лица	По мере необходимости формирования регистра
8	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно/ ежедневно
10	0504072	Главная книга	Ежемесячно

## Положение о внутреннем контроле в государственном (муниципальном) учреждении

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано и соответствует с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере физической деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Планов финансово-хозяйственной деятельности, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

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

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности в их отражении в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – безусловное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

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

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных целей, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая цели и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение директив и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятой в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и контроля, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

### Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, фактоту и правильности отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками отдела планирования* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела Госзаказа* - при формировании Плана закупок учреждения.

### Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде ежедневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрация в первичных учетных документах, ведении бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистрах бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

### Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведение инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю** (далее – **Комиссия**). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

### 2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Комиссия по внутреннему контролю	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Инвентаризационная комиссия	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в месяц	Инвентаризационная комиссия	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510836)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Инвентаризационная комиссия	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящей Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулиющего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разработывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результатами проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Служебных записок на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по недопущению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению выявления указанных нарушений в будущем

2.6. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснение по вопросам, относящимся к результатам проведенного контроля.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, упомянутые в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителей учреждения.

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

### **5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

## **6. Заключительные положения**

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

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

## **Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов.**

1. Для отражения операций с активами, в соответствии с Законодательством РФ, и учреждения создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении. Кворум, необходимый для принятия решения по всем случаям составляет 50% и более голосов «за» от общего состава Комиссии.

### **Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
  - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц, в случае отсутствия актуальных документов, подтверждающих стоимость
  - При инвентаризациях и инвентаризациях по результатам инвентаризаций
  - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, в случае дома, автоша, мебели, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
  - При принятии к учету списанооборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания ЦИР
  - При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате обменных операций (если выше не установлены соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)
  - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией в порядке оставления, представления годового, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение официальной (справедливой, рыночной) стоимости имущества
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СПС «Обесценение активов» в случаях:
  - оценки суммы ущерба имущества (при необходимости необходимо ремонтировать существующие объекты или заменить на аналогичные);
  - безвозмездности, замещения, оценки стоимости части объекта в инвентарном объекте;
  - в иных случаях по решению Комиссии.

б) При определении справедливой стоимости методом рыночных цен, в целях приведения к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о цене на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-исполнителей или продавцов:
  - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используются прайс-листы (коммерческие предложения, справочники из интернета) прикладываются к решению Комиссии
  - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (аукцион, igd.ru, auto.ru, udd.ru и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используются при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прилагается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, применяются стоимость, указанная в документе передающей стороны (п. 22 ГС «Запасы»).

6.2. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операций в бухгалтерском учете применяются оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю.

6.3. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета впрямую аренды (п. 27.1 ГС «Аренда») производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, выделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или при отсутствии таких сведений;
- Из не менее чем трех предложений из аукционной по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта по проведению аукционов;
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 ГС «Концептуальные основы».

## **Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств**

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС) в сроками полезного использования, определенными положением постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для тех же основных фондов Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в приложениях приказа (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по включению указанных объектов в соответствующей группы кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступившего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях капитального амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Циркулятивно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

10. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

## **Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

11. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- доработка, дооборудования, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

- зампления (частичной замены) в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переделки объектов основных средств.

12. Разукрупнение и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии в оформляемых Актах о разукрупнении. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукрупнения, а также суммы начисленной амортизации, относимых к этим объектам;
- стоимости частей, списываемых из объекта, и амортизация, относимая к этим частям.

13. При определении списываемых частей объекта основных средств их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету;
- при отсутствии документов поставщика - по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) и, соответствующим с п. 6 настоящего Положения или методом амортизированной стоимости замещения;
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости - на основании экспертного заключения.

#### **Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)**

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта;
- по причине полного физического или морального износа;
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании.

16. При списании:

- объектов, приведших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, в документе о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);
- мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря - решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества;
- бытовой техники, электроники и картриджей - решение о списании принимается после получения технического заключения мастеров по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления.

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с уредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для представления уредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет Руководитель учреждения.

19. Ответственность за определение справедливой (оценочной) стоимости права пользования, своевременного и качественного оформления документов в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике) несет члены Комиссии.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных;</li> <li>- справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных;</li> <li>- договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частиной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных в другим лицам без договора;</li> <li>- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li> <li>- договор об отчуждении исключительного права на произведение;</li> <li>- договор авторского заказа;</li> <li>- письменные или вещественные доказательства [рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отрывки, рецензии, учетные данные, односторонние рукописи и т.п.];</li> <li>- заключения экспертов или аттестаций и объединений, осуществляющих управление правами авторской или профессионально-литературной деятельностью</li> </ul>
2	Объекты смежных прав (ст. 1301 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о депонировании экземпляров;</li> <li>- договоры с исполнителями, студиями, фирмами - издателями или издателями с фонограммами, иными правообладателями;</li> <li>- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li> <li>- договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;</li> <li>- документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежных прав и правопреемнику;</li> <li>- заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав</li> </ul>

3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания);</li> <li>- справки на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;</li> <li>- справки на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков;</li> <li>- договор об услуге товарного знака;</li> <li>- документы, подтверждающие ввоз товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора</li> </ul>
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара;</li> <li>- справки на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ</li> </ul>

**Порядок приема и приема обязательств и денежных обязательств**









Приложение № 9  
к Договору подряда

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Пучок закладочный Жердьвотка, инвентаризаторов (выполнение работ, оказание услуг) (контрактным, подрядником (юрлицом или индив.))	В день подписания договора	Акт о приеме	Дата подписания кредитного договора	УИИ/Акт выполненных работ
Дата отбора данных				Выписка с лицевого счета	
1.1	Пучок закладочный Актинора (ремонтно-платежное хозяйство с физическим лицом в индивидуальной работе, оказание услуг (с учетом ст. 147.1 ГК РФ), подлежащих оплате в бюджет)	В день подписания договора	Акт о приеме, Расчет	Дата подписания кредитного договора	УИИ/Акт выполненных работ
Дата отбора данных				Выписка с лицевого счета	
2	<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процессуального законодательства</b>				
2.1	Пучок закладочный Актинора (ремонтно-платежное хозяйство, оказание услуг (с учетом ст. 147.1 ГК РФ) (контрактным, подрядником)	В день размещения объявления - официального извещения (0 50217 000)	Разрешение о проведении закупки котировок	Дата подписания кредитного договора	УИИ/Акт выполненных работ
Дата отбора данных				Выписка с лицевого счета	
2.2	Пучок закладочный Актинора (ремонтно-платежное хозяйство, оказание услуг (с учетом ст. 147.1 ГК РФ) (контрактным, подрядником)	В день размещения объявления - официального извещения	Разрешение о проведении закупки котировок	Дата подписания кредитного договора	УИИ/Акт выполненных работ

<p>работ, оказание услуг с помощью посредников торгов (включая аукцион)</p>	<p>Инициативное соглашение о СИЗ № 000 долевая доля</p>	<p>Долевая</p>	<p>Дата оплаты аванса</p>	<p>Важность с момента счета</p>
<p><b>Расчеты с работниками</b></p>				
<p>По индивидуальным трудовым договорам (включая срочные трудовые договоры) - выплаты при увольнении в связи с прекращением трудового договора (включая выплаты при увольнении в связи с прекращением трудового договора в связи с ликвидацией организации)</p>	<p>На дату увольнения последнего дня месяца, за который производится начисление</p>	<p>Расчетно-платежная ведомость, запись-расчет, листок нетрудоспособности</p>	<p>Дата начисления заработной платы</p>	<p>Расчетно-платежная ведомость, запись-расчет, листок нетрудоспособности</p>
<p>По командировочным расходам</p>	<p>На дату увольнения работника</p>	<p>Приказ, решение о командировании</p>	<p>Дата начисления заработной платы</p>	<p>Отчет о расходах на командирование</p>
<p>По прочим прочим расходам, связанным с производством продукции</p>	<p>На дату увольнения работника</p>	<p>Заявление на увольнение работника</p>	<p>Дата начисления заработной платы</p>	<p>Отчет о расходах на командирование</p>

4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам	
4.1	<p>По начисленным суммам взносов, тарифам и тарифам</p> <p>На дату формирования кредиторской задолженности</p>	<p>Налоговое законодательство</p> <p>Налоговое законодательство</p> <p>Акты органов исполнительной власти по страховым взносам, Расчеты-Детализация задолженности</p> <p>Налоговое законодательство</p> <p>Акты органов исполнительной власти по страховым взносам, Расчеты-Детализация задолженности</p> <p>Налоговое законодательство</p>
5	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>	
5.1	По прочим поручениям субъектов	<p>На дату образования кредиторской задолженности</p> <p>Директорские поручения</p> <p>Нормативно-правовые акты, Приказы</p>
5.2	По начисленным суммам	<p>На дату образования кредиторской задолженности</p> <p>Директорские поручения</p> <p>Нормативно-правовые акты, Приказы</p>

С приказом от 30.12.2025 № 293-ОД "Об утверждении Учетной политики" ознакомлены:

Ф.И.О	Подпись
Гребецкая Анастасия Александровна	
Ковальская Екатерина Борисовна	
Фехретдинова Гульнара Шамильевна	
Свинухов Марина Васильевна	
Фокина Ирина Сергеевна	
Генкина Дилда Владимировна	
Иванова Мария Николаевна	
Школьниковая Мария Львовна	
Щуров Кирилл Владимирович	