ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЪЕДИНЕННЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО-АРХИТЕКТУРНЫЙ И ПРИРОДНО-ЛАНДШАФТНЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК»

ПРИКАЗ

«5» июня 2019 г. № 217

Об утверждении учетной политики МГОМЗ для целей бухгалтерского учета и налогообложения

В связи с изменениями требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, **приказываю**:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению №1 к приказу и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения согласно приложению №2 к приказу и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

3. Руководителям подразделений и служб МГОМЗ, курирующим контракты и договоры, обеспечить своевременное предоставление в финансово-экономическую службу соответствующих документов, необходимых для обеспечения реализации учетной политики в учреждении.
Отв.: руководители служб и подразделений – кураторы контрактов и договоров.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

4. Признать утратившим силу приказ МГОМЗ от 28.06.2018 №146 «Об утверждении учетной политики МГОМЗ для целей бухгалтерского учета и налогообложения» с 01 января 2019 года.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по финансам С.Б.Чижикову и главного бухгалтера Н.А.Васильеву.

Директор В.А.Тимофеев

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ВОПРОС ВНЕСЕН:

Главный бухгалтер

Н.А.Васильева

ПРОЕКТ ПРИКАЗА СОГЛАСОВАН:

Заместитель директора по финансам

С.Б.Чижикова

Заместитель директора

Н.М.Голованова

Начальник юридическо-имущественной службы

В.Н.Шум

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ПРЕДСТАВЛЕН:

Главный бухгалтер

Н.А.Васильева

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Главный бухгалтер

Н.А.Васильева

тел. 8- 499 – 612-16-81 вн.126

Разослано: заместителям директора по направлениям.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение №1
к приказу МГОМЗ
от «05» 06 2019 г.
№ 217

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Содержание:

I. *Общие положения.*
II. *Технология обработки учетной информации.*
III. *Правила документооборота.*
IV. *План счетов.*
V. *Учет отдельных видов имущества и обязательств:*
1. *Общие положения;*
2. *Основные средства;*
3. *Материальные запасы;*
4. *Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов;*
5. *Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;*
6. *Расчеты с подотчетными лицами;*
7. *Расчеты с дебиторами и кредиторами;*
8. *Расчеты по обязательствам;*
9. *Дебиторская и кредиторская задолженность;*
10. *Финансовый результат;*
11. *Санкционирование расходов;*
12. *События после отчетной даты;*
13. *Бланки строгой отчетности.*

VI. *Инвентаризация имущества и обязательств.*
VII. *Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.*
VIII. *Бухгалтерская (финансовая) отчетность.*
IX. *Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера.*

I. Общие положения

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МГОМЗ.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

– Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
– Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);
– Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);
– Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н);
– Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);
– Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);
– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);
– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н);
– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н);
– Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н);
– Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Приказ 122н);
– Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
– Приказ Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 174н);
– Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);
– Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
– Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
– Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);
– Указание Банка России от 11.03.2014 N 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);
– Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"(далее-Указание № 3073-У);
– Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;
– Приказ Минкультуры России от 17.12.2008 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности»;
– Устав МГОМЗ.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	**Расшифровка**
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

	– 18 разряд – *код вида финансового обеспечения (деятельности);* – 24-26 разряды – *соответствующая статья КОСГУ*

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением МГОМЗ – финансово-экономической службой (далее – ФЭС), возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники ФЭС руководствуются в работе Положением о ФЭС и должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов;
– комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;
– комиссия по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности;
– комиссия по социальному страхованию МГОМЗ;
– комиссия по инвентаризации денежных средств в билетных терминалах;
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.
Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказом директора учреждения.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».
Учет итогового ежемесячного движения материальных ценностей, полученных от комитента на реализацию по договору комиссии, ведется на забалансовом счете 2.28 «Товары, принятые на комиссию» в программе «1С: Предприятие. УАИС Бюджетный учет». Аналитический учет в разрезе контрагентов, номенклатуры и цен ведется с применением программы «1С: Розница».
Первичный учет по оказанию гостиничных услуг ведется с применением программного продукта «1С: Управление отелем».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФЭС учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
– система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
– передача бухгалтерской и статистической отчетности учредителю;
– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
– передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
– передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;
– передача отчетности в Росстат;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности их архивация происходит через сервис «Облачный архив».
По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются приказом руководителя.
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:
– унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
– унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
– самостоятельно разработанные формы, которые утверждаются по мере необходимости приказом директора учреждения.
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставляется должностным лицам (кроме директора и главного бухгалтера) на основании доверенности директора учреждения.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и утверждаются приказом директора.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.
В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и пособий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и
КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
– КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
– КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 1. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью главного бухгалтера и (или) ответственного исполнителя.
10. В случае принятия решения о формировании указанных документов в электронном виде с заверением квалифицированной электронной подписью, список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Особенности применения первичных документов:

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

11.1. При приобретении и реализации основных средств и нематериальных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), при приобретении материальных запасов составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

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

11.3. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
Основание: приказ № 52н.

11.4. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
Основание: приказ № 52н.

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

11.6. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:
– указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
– поставлены подписи передающей и принимающей сторон.
Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:
– делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
– указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

11.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования

рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование показателя	**код**
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Отгул	НВ
Повышение квалификации	ПК
Неявки с разрешения администрации, отпуск без сохранения заработной платы	А
Выходные по учебе	ВУ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Временная нетрудоспособность без назначения пособия	Т
Отстранение от работы с сохранением заработной платы	НО
Отстранение от работы без сохранения заработной платы	НБ
Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
Дни диспансеризации с сохранением заработной платы	Д

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

IV.План счетов

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов (за исключением счетов перечисленных особо в пункте 2.1 Инструкции № 174н) формируются следующим образом:

Разряд номера счета	**Код**
1–4	*Аналитический код вида услуги:* *Для КФО 2 и 4:* 0801 «Культура» 0113 «Другие общегосударственные вопросы» (в части доходов от аренды имущества и условных арендных платежей). *Для КФО 5 и 6:* Раздел,подраздел соответствующей субсидии на иные цели.
5–14	*Для КФО 2 и 4*: 0000000000. *Для КФО 5 и 6:* 5 – 6 разряды – код финансового года выделения субсидии; 7 – 8 разряды – код программы субсидии; 9 разряд – код подпрограммы субсидии; 10–12 разряды – код направления субсидии; 13–14 разряды – последние две цифры дополнительного кода субсидии.
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

	6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

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

Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета в учреждении введены дополнительные субсчета к следующим забалансовым счетам:

– к счету Х.01 «Имущество, полученное в пользование» открыт субсчет Х.01.4 «Лицензии и права»;

– к счету Х.02 «Материальные ценности на хранении» открыты субсчета:

Х.02.1О «Основные средства к списанию»;

Х.02.1М «Материалы к списанию»;

Х.02.3О «Другое имущество на хранении (основные средства)».

Для административного учета товаров, принятых МГОМЗ на комиссию, в учреждении введен дополнительный забалансовый счет 2.28 «Товары, принятые на комиссию».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, собственников (балансодержателей) имущества, а также материально-ответственных лиц МГОМЗ.

Для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования,до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) применять забалансовый счет Х.02 «Материальные ценности на хранении».

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Для административного учета введен дополнительный забалансовый счет 2.50 "Оборудование (банкоматы, электронные терминалы), установленное в учреждении в рамках зарплатного проекта, проекта "Проведение расчетов по операциям, совершенным с использованием банковских карт (эквайринг), договорам на размещение торговых автоматов".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

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

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками ФЭС в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложению 3).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов основных средств, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в пункте 1 приложения 4.

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

– объекты библиотечного фонда;

– мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. 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 номер, состоящий из следующих показателей:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2– 4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

5– 6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

7-й и последующие разряды – порядковый номер нефинансового актива в группе.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным за данный инвентарный объект лицом.
Инвентарный номер обозначается путем прикрепления к инвентарному объекту водостойкой инвентаризационной наклейки со штрих-кодом, а при невозможности такового, путем нанесения номера несмываемой краской, водостойким маркером или вышивкой.
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
– машины и оборудование;
– многолетние насаждения.
Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
– площади;
– объему;
– весу;
– иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов подлежат списанию в расходы текущего периода.
Учреждение не применяет при ведении учета основных средств и групп основных средств положения пункта 28 СГС «Основные средства».
Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

2.8. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».
Особо ценного движимое имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании приказа Департамента культуры города Москвы об утверждении изменений в Перечень ОЦДИ.

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

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

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

2.16. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
– 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
– 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

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

2.18. Учет основных средств на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету Х.02.1 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет основных средств обеспечивается применением субсчетов:
Х.02.1О «Основные средства к списанию»;
Х.02.3О «Другое имущество на хранении (основные средства)».

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в пункте 2 приложения 4.

3.2. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.
Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н.

3.3. Постельное белье, поступившее в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.4. Списание эксплуатационных потерь товаров, продукции, материалов производится в пределах норм естественной убыли в соответствии с действующими нормативными документами, утвердившими нормы естественной убыли.

3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с требованиями распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р и для некоторых марок автомобилей по нормам, предусмотренным в письме ФНС России от 29.03.2006 г. № ГИ-6-17/337 и утверждаются приказом директора учреждения.
Ежегодно приказом директора учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя. Расчет расхода топлива производится с точностью до 2 знаков после запятой.
Контроль за движением путевых листов и сдачей их в бухгалтерию осуществляется в журнале учета движения путевых листов (п. 17 раздела III приказа Минтранса России от 18.09.2008 г. № 152) документоведом транспортного отдела МГОМЗ.

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

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

3.8. Не поименованные в пунктах 3.6–3.7 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.9. Учет на забалансовом счете Х.09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета Х.105.30.000. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете Х.09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

– автомобильные шины;
– колесные диски;
– аккумуляторы;
– наборы автоинструмента;
– аптечки;
– огнетушители;
– генератор;
– двигатель.

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

Поступление на счет Х.09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Выбытие со счета Х.09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.

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

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

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.11. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету Х.02.1 «Материальные ценности на хранении». Отдельный учет материалов, предназначенных к списанию, обеспечивается по счету Х.02.1М «Материалы к списанию».

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

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

3.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.14. Учет итогового ежемесячного движения материальных ценностей, полученных от комитентов на реализацию по договору комиссии, ведется на забалансовом счете 2.28 «Товары, принятые на комиссию» в программе «1С: Предприятие. УАИС Бюджетный учет». Аналитический учет в разрезе контрагентов, номенклатуры и цен ведется с применением программы «1С: Розница».

3.15. При реализации товаров продавцами ежемесячно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме N ТОРГ-29.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Списание реализованных товаров оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.16. Учет готовой продукции ведется на счете 2.105.37.000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
Принятие решения оформляется протоколом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по номенклатуре, видам затрат и направлениям деятельности.
Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ состоит из прямых затрат и общехозяйственных расходов.

5.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:
– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

– списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

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

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

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

– переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;

– амортизация основных средств;

– коммунальные расходы;

– расходы услуги связи;

– расходы на транспортные услуги;

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

– на охрану учреждения;

– прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налогу на имущество;

– расходы на содержание недвижимости и ОЦДИ за счет субсидии на госзадание;

– платежи за негативное воздействие на окружающую среду;

– плата за квотирование рабочих мест;

– членские взносы, госпошлины;

– материальная помощь родственникам умершего сотрудника;

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

– расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).
Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.7. Не учитываются в составе себестоимости и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 5(6)401.20.000) расходы по средствам субсидий на иные цели.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную (расчетную) карту ответственного лица.
Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере не более, чем лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России).

Основание: письма Минфина России от 05.10.2012 № 14-03-03/728, от 29.12.2011 № 14-01-07/1396-1966 и Казначейства России от 26.07.2011 № 42-7.4-05/5.2-500.

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в следующем размере:
В рамках выполнения государственного задания:
– на территории РФ расходы:
на выплату суточных – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729;
на проживание - по фактическим затратам, но не выше стоимости одноместного номера в гостинице категории не выше четырех звезд.
– при командировании за границу из России расходы:
на выплату суточных – в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812;
на проживание по фактическим затратам, но не выше предельной нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленной в отношении конкретного государства приказом Минфина РФ от 02.08.2004г. №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».
Расходы на проезд возмещаются по фактическим затратам и в соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы от 11.08.2015г. №345/ОД в действующей редакции.
Сотруднику, направленному в командировку, сохраняется средний заработок на все дни пребывания в командировке.

6.6. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются (п. 15 Инструкции от 07.04.1988г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР»).
Однодневная командировка должна быть оформлена приказом

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

директора (п. 2 Инструкции от 07.04.1988г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР»).

6.7. В состав дополнительных расходов, связанных с направлением сотрудников в загранкомандировки, включаются:
– расходы на оформление и выдачу виз, ваучеров, приглашений и других аналогичных документов, в том числе расходы на оформление обязательной медицинской страховки, расходы на трансфер;
– консульские, аэродромные сборы.
Оплата дополнительных расходов производится на основании согласования с директором учреждения.
Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

6.8. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных им суммах с обязательным приложением отчета о выполнении командировочного задания, согласованного с руководителем структурного подразделения.
Авансовый отчет сотрудник представляет в ФЭС. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в ФЭС все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:
– документы, подтверждающие фактический срок пребывания работника в командировке;
– служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
– ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
– документы, подтверждающие оплату расходов.
Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.
В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 года № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Остаток денежных средств, превышающий сумму использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:
– обеспечений исполнения контракта (договора);
– других залогов, задатков.
Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610–при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

7.4. Для учета материальных ценностей (комиссионных товаров), полученных от комитента на реализацию, применяется счет 2.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Операции по счету 2.304.06.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2.201.34.510 (2.201.11.510, 2.201.23.510) Кредит 2.304.06.730 – при поступлении выручки от продажи с учетом комиссионного вознаграждения;

Дебет 2.304.06.830 Кредит 2.205.31.660 – уменьшение задолженности перед комитентом на сумму комиссионного вознаграждения;

Дебет 2.304.06.830 Кредит 2.201.11.610 – перечисление комитенту выручки от продажи за вычетом комиссионного вознаграждения.

7.5. В целях признания объектов учета операционной аренды рассматриваются не только договоры аренды (имущественного найма), но и договоры безвозмездного пользования, в том числе безвозмездного бессрочного пользования.
Договоры безвозмездного бессрочного пользования для целей бухгалтерского учета следует классифицировать в качестве объектов операционной аренды, принимая во внимание период бюджетного

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

цикла 3 года и руководствуясь принципом непрерывности деятельности субъекта учета.

Справедливая (рыночная) стоимость арендных платежей по договорам безвозмездного пользования в отношении недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления у учреждения, определяется на основании приказа Департамента городского имущества города Москвы «Об установлении справедливой (рыночной) цены оперативной аренды недвижимого имущества, находящегося в имущественной казне города Москвы».

В отношении остального имущества справедливая (рыночная) стоимость арендных платежей по договорам безвозмездного пользования определяется методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене арендных платежей должны подтверждаться:

– прайс-листами ;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в сети интернет, СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Принятие решения оформляется протоколом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяется дополнительное субконто «Виды налогов и платежей».

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

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

8.4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете X.04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением МГОМЗ о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.
Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете X.20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемым на счете X.401.40.000, относятся:
– доходы по соглашениям о предоставлении субсидий;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

– доходы от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемые исполнителями контрактов;

– доходы от собственности.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели отражается на основании Соглашения на выделение субсидии, датой Соглашения.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидии на выполнение государственного задания отражается на основании Соглашения на выделение субсидии, датой Соглашения.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы текущего года начисляются:

10.2.1. от продажи физическим лицам входных билетов на экспозиции и выставки, не входящих в состав экскурсионно-художественных программ, и экскурсионно-художественных программ – ежемесячно в последний день месяца;

10.2.2. от продажи юридическим лицам входных билетов на экспозиции и выставки, не входящих в состав экскурсионно-художественных программ, и экскурсионно-художественных программ – на дату подписания акта оказанных услуг;

10.2.3. от оказания остальных платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

10.2.4. от передачи в аренду имущества – ежемесячно в последний день месяца при сроке аренды по договору более одного календарного месяца, в остальных случаях – на дату подписания акта возврата имущества;

10.2.5. начисление доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

– при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

– при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, **оспариваемых исполнителями** (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2.209.41.560 и кредиту счета 2.401.40.141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2.401.40.141 и кредит счета 2.401.10.141) (Письмо Минфина России от 03.09.2018г. N 02-05-11/62851), в случае неполного удовлетворения судом требований, разница по начислению отражается проводкой «красное сторно».

Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной субсидии на иные цели отражается по фактическим затратам, независимо от кассового исполнения, в соответствии с Отчетом, утвержденным Департаментом культуры города Москвы.

Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной субсидии на выполнение государственного задания отражается по фактическим затратам, независимо от кассового исполнения, в соответствии с Отчетом, утвержденным Департаментом культуры города Москвы.

В случае недостижения учреждением установленных государственным заданием показателей, начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков субсидии отражается проводкой дебет 4.401.40.131 кредит 4.303.05.000. Расчет указанной суммы производится в соответствии с методикой, утвержденной Департаментом культуры города Москвы.

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

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

10.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:
– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
– пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.
В том числе:
– оплата подписки на газеты и журналы;
– страховая премия по договорам страхования (КАСКО, ОСАГО и т.п.);
– плата за сертификат ключа ЭЦП;
– плата за пользование неисключительными правами (сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т.п.);
– другие аналогичные расходы.
Учет на счете КБК Х.401.50.000 ведется в разрезе видов расходов, контрагентов и контрактов.
Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, или в случае, если срок в договоре не прописан, он считается заключенным на пять лет.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Неисключительные права пользования на интеллектуальную собственность учитываются на забалансовом счете Х.01 «Имущество в пользовании».
Объект учитывается по стоимости, которая указана в лицензионном договоре, – в течение срока его использования, который установлен в лицензионном договоре. Если срок в договоре не прописан, он считается заключенным на пять лет.
Основание: пункты 66, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и часть 4 статьи 1235 ГК.

10.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7;
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
Учреждение не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете X.401.50.000 «Расходы будущих периодов».
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

10.7. Резерв по сомнительным долгам создается при необходимости. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Санкционирование расходов

11.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор (контракт) с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное директором заявление на выдачу под отчет

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Основание: п. 318 Инструкции № 157н.

11.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

Основание: п. 318 Инструкции № 157н.

11.3. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

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 (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

13. Бланки строгой отчетности

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

13.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
– бланки входных билетов;
– бланки экскурсионных путевок;
– бланки путевых листов.
БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.2. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:
– за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданные со склада, – специалист отдела кадров под непосредственным контролем начальника отдела кадров;
– за бланки путевых листов, выданные со склада, – документовед транспортного отдела;
– за бланки входных билетов, выданные со склада, – сотрудник ФЭС;
– за бланки экскурсионных путевок, выданные со склада, – сотрудник ФЭС.

13.3. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов и экскурсионных путевок в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04.

13.4. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете Х.03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников».

13.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете Х.03.00 в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании Требования-накладной (ф.0504204), путем изменения ответственного лица. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в Книге по учету бланков строгой отчетности.
Основание: пункт 377 Инструкции № 157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1.Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия.
Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6.
Состав инвентаризационной комиссии устанавливается приказом руководителя учреждения.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы устанавливается приказом директора учреждения.

3.Инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, производится с учетом особенностей их хранения, экспонирования путем сверки записей книг поступления предметов основного фонда с данными бухгалтерского учета.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
– директор учреждения, его заместители;
– главный бухгалтер, сотрудники финансово-экономической службы;
– начальник планово-экономической службы, сотрудники планово-экономической;
– начальник юридического-имущественной службы, сотрудники юридическо-имущественной службы;
– начальник контрактной службы, сотрудники контрактной службы;
– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

деятельности приведен в приложении 3.
Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Конкретные сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются Департаментом культуры города Москвы.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа на портале «Сводная отчетность он-лайн Департамента культуры города Москвы» и в ПК «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения или Департамента культуры города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

– учетная политика со всеми приложениями;
– квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
– акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
– акты ревизий и проверок;
– договоры с кредитными организациями;
– иная, признанная необходимой к передаче, бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Главный бухгалтер Н.А.Васильева

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение №1
к Приложению №1
к приказу МГОМЗ
от «05» 06 2019
№ 217

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение №2
к Приложению №1
к приказу МГОМЗ
от «05» 06 2019г.
№ 217

Рабочий план счетов

Применяемые КФО: 2,3,4,5,6

Счет	Наименование
КПС	
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
08010000000000000	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
102.00	Нематериальные активы
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
08010000000000000	
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
08010000000000000	
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000	
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000	
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000	
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
08010000000000000	
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000	
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000	
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
08010000000000000	
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000	
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000	
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
01130000000000000	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
01130000000000000	
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
01130000000000000	
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
08010000000000000	
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
08010000000000000	
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000	
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

08011813A00503244	
08011813A00504244	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000111	
08010000000000119	
08010000000000244	
08010000000000321	
109.80	Общехозяйственные расходы
01130000000000244	
08010000000000000	
08010000000000111	
08010000000000112	
08010000000000119	
08010000000000244	
08010000000000321	
08011813A00504244	
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
01130000000000000	
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
01130000000000000	
111.48	Права пользования прочими основными средствами
01130000000000000	
08010000000000000	
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
01130000000000000	
02041817B01801000	
02041917B01801000	
08010000000000000	
08011709A00301000	
08011713A00301000	
08011713A00503000	
08011813A00503000	
08011813A00504000	
08011913A00301000	
08011913A00601000	
08041809E01601000	
08041909E01601000	
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
08010000000000000	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
01130000000000000	
08010000000000000	
205.00	Расчеты по доходам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
01130000000000120	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
08010000000000130	
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
01130000000000130	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
02041817B01801180	
02041917B01801180	
08011709A00301180	
08011713A00301180	
08011713A00503180	
08011813A00503180	
08011813A00504180	
08011913A00301180	
08011913A00601180	
08041809E01601180	
08041909E01601180	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
08010000000000410	
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.89	Расчеты по иным доходам
08010000000000180	
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
08010000000000111	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
08010000000000244	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
08010000000000244	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
08010000000000244	
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
08010000000000244	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
08010000000000244	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
08010000000000243	
08010000000000244	
08011709A00301243	
08011713A00503244	
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
08010000000000244	
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
08010000000000244	
08011813A00503244	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
08010000000000244	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
08010000000000112	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
08010000000000244	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
08010000000000244	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
08010000000000112	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

08010000000000244	
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
08010000000000244	
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
08010000000000130	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
08010000000000140	
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
08010000000000140	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
08010000000000410	
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
08010000000000440	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01130000000000000	
08010000000000000	
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
01130000000000120	
08010000000000130	
210.06	Расчеты с учредителем
00000000000000000	
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
01130000000000120	
08010000000000130	
08010000000000180	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
08010000000000244	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
08010000000000111	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
08010000000000119	
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
08010000000000244	
302.22	Расчеты по транспортным услугам
08010000000000244	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
08010000000000244	
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
08010000000000244	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
08010000000000244	
08011813A00504244	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
08010000000000244	
302.27	Расчеты по страхованию
08010000000000244	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

302.31	Расчеты по приобретению основных средств
08010000000000244	
08011813A00503244	
08011813A00504244	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
08010000000000244	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
08010000000000321	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
08010000000000111	
08010000000000112	
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
08010000000000853	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
08010000000000111	
08010000000000112	
08010000000000119	
08010000000000244	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
08010000000000112	
08010000000000119	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
08010000000000180	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
01130000000000180	
08010000000000130	
08010000000000180	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
02041817B01801180	
08010000000000852	
08010000000000853	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
08010000000000112	
08010000000000119	
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
08010000000000112	
08010000000000119	
08010000000000244	
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
08010000000000112	
08010000000000119	
08010000000000244	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
08010000000000851	
08041809E01601851	
08041909E01601851	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
08010000000000111	
08010000000000119	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

00000000000000000	
08010000000000130	
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
01130000000000120	
01130000000000130	
01130000000000180	
08010000000000000	
08010000000000130	
08010000000000140	
08010000000000180	
08010000000000410	
08011813A00503180	
08011813A00504180	
08041809E01601180	
08041909E01601180	
401.20	Расходы текущего финансового года
01130000000000244	
08010000000000000	
08010000000000244	
08010000000000853	
08041809E01601851	
08041909E01601851	
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000	
401.40	Доходы будущих периодов
01130000000000120	
01130000000000180	
02041917B01801180	
08010000000000130	
08010000000000180	
08011709A00301180	
08011713A00503180	
08011813A00503180	
08011813A00504180	
08011913A00301180	
08011913A00601180	
08041809E01601180	
08041909E01601180	
401.50	Расходы будущих периодов
01130000000000244	
08010000000000244	
401.60	Резервы предстоящих расходов
08010000000000111	
08010000000000119	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение №3
к Приложению №1
к приказу МГОМЗ
от «05» 06 2019
№ 217

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательными и другими правовыми актами РФ, города Москвы (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
–создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
–повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
–повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
–руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
–в случае необходимости сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
–в случае необходимости созданная отдельным приказом руководителя комиссия.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
–подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
–соблюдение другого действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
–подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
–Принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ.
–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 независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля.
–Принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.
–Принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
–точность и полноту документации бухгалтерского учета;
–соблюдение требований законодательства;
–своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
–предотвращение ошибок и искажений;
–исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
–выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
–сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

2.3.1 Документальное оформление:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

–подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

–соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

–санкционирование сделок и операций;

–сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

–сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

–разграничение полномочий и ротация обязанностей;

–процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

–контроль правильности сделок, учетных операций;

2.3.2 Компьютерная обработка информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники финансово-экономической,

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

планово-экономической, контрактной и юридическо-имущественной служб.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

–проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.);

–проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

–контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

–проверка проектов приказов руководителя учреждения;

–проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

–проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

–проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

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

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

–контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

–сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

–проверка фактического наличия материальных средств;

–мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

–анализ сотрудниками финансово-экономической службы конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками финансово-экономической, планово-экономической, контрактной и юридическо-имущественной служб.

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.
Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.
В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:
–проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
–анализ исполнения плановых документов;
–проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
–проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;
–соблюдение норм расхода материальных запасов;
–документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
–проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.
Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.
Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
Объектами плановой проверки являются:
–соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
–правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
–полнота и правильность документального оформления операций;
–своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
–достоверность отчетности.
В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются соответствующими утвержденными унифицированными формами.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.3. По результатам проведения проверки заместителем директора по финансам разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.
По истечении установленного срока заместитель директора по финансам незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
–руководитель учреждения и его заместители;
–руководители и работники учреждения на всех уровнях;
–при необходимости, сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2.Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по финансам.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения. По итогам совещаний руководителю учреждения могут быть представлены разработанные совместно с заместителем директора по финансам соответствующие предложения.

7. Заключительные положения

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

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

8. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель директора по финансам

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель директора по финансам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатели инвентаризационных комиссий
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатели инвентаризационных комиссий

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение №4
к Приложению №1
к приказу МГОМЗ
от «05» 06 2019
№ 217

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
– офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
– осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
– кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
– средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы, пожарные щиты;
– канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
– источники б/п;
– жалюзи;
– прочий хозяйственный инвентарь, отвечающий критериям пункта 8 Стандарта «Основные средства», и не поименованный в пункте 2 настоящего Перечня.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
– инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др., коврики вестибюльные;
– принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
– электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
– инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, кроме приобретаемых в комплекте наборов;
– канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
– туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
– держатели для т/бумаги, полотенце-держатели, мыльницы, зеркала на держателях, подстаканники на держателях, держатель для салфеток, полки подзеркальные;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

– средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
– инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
– посуда, столовые приборы, столовое белье и производственный инвентарь, используемые в общественном питании;
– электронные носители информации (например, флеш-карты, флеш-память и пр.);
–вспышка;
– коврик резиновый;
– дрова;
– замки висячие и врезные;
– карнизы;
– держатель магнитный для ножей, чеков и пр.;
– вазоны д/цветов большие и малые;
– горшки керамические, глазурированные;
– лопаты, ледорубы, черенки деревянные, металлические;
– вешалка пластмассовая, деревянная;
– лампа настольная;
– знаки надомные, дорожные знаки;
– прокатный инвентарь (например: велосипеды, коньки, лыжи, палки для лыж и пр.);
– елочные украшения (например: гирлянды, шары, венки и пр.);
– аптечки а/м;
– зарядное устройство;
– средства ухода, дрессировки , экипировки животных;
– кронштейн и пр. крепеж;
– постельное белье, постельные принадлежности и прочий мягкий инвентарь, используемые для оказания услуг отделом туристического обслуживания;
– комплектующие к компьютерам (например, клавиатура, мышь, фильтр сетевой и пр.);
– комплектующие к фотоаппаратам (например, объективы, линзы и пр.);
– электроблинницы;
– инвентарь для хранения мусора и отходов из полимеров (например, бак с крышкой, емкости для белья, корзины для мусора и пр.);
– инструмент для реставрационных работ (например, шпатель, шпатель-ложка, лоток промывочный, лупа, скальпель, лезвие и пр.);

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

– шнур оградительный;
– тубусы (колбы) металлические для хранения ключей.

ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ

Приложение №5
к Приложению №1
к приказу МГОМЗ
от «___»____2019
№ _____

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.
При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или)

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.
События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение №6
к Приложению №1
к приказу МГОМЗ
от «05» 06 2019
№ 217

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
– Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

– выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
– проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
– документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
– определение фактического состояния имущества;
– выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
– при смене ответственных лиц;
– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
при смене руководителя коллектива или бригадира;
при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении приказом (распоряжением) руководителя создается инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).
В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:
– наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
– дата начала и окончания проведения инвентаризации;
– причина проведения инвентаризации.

Председатель комиссии в обязательном порядке ставит подпись в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающую его ознакомление с приказом.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет X.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
– доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

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

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)
– при необходимости формы инвентаризационных описей для отдельных счетов разрабатываются самостоятельно и утверждаются приказом директора.
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.
Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.
При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.
В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится на консервации;
14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – списание;
17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится не реже одного раза в пять лет, а также при смене руководителя библиотеки.
При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.
При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.
Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.
Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:
– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.
Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:
– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.
Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.
Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы;
– ценные бумаги.
Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.
В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.
В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.
В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:
– доходы от аренды;
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.
При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

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

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Не реже одного раза в три года на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 октября	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября	Год
5	Внезапные ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Месяц
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение №7
к Приложению №1
к приказу МГОМЗ
от «__»_____2019г.
№ ____

Порядок расчета резерва
на предстоящую оплату отпусков

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.
Расчет суммы резерва представляет планово-экономическая служба.
Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
2) при необходимости, сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

При необходимости, дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:
В = Впр : ФОТ × 100, где:
В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;
Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

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 созданного резерва.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение №2
к приказу МГОМЗ
от «05» 06 2019 г.
№ 217

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на финансово-экономическую службу, возглавляемую главным бухгалтером.

2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие. УАИС Бюджетный учет».

3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:
– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
– по операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям, которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России.
Перечень регистров налогового учета при необходимости утверждается приказом руководителя.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.
Учет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО:2) и субконто «Направление деятельности».
Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Документ зарегистрирован № 34-01-13-217/19 от 05.06.2019 Чижикова С.Б. (МГОМЗ)
Страница 77 из 88. Страница создана: 05.06.2019 10:49
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

– на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;

– на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) и субконто «Направление деятельности» в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

– 2– приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

– 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

– 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по субконто «Направление деятельности»:

– «Расходы, доходы по средствам пожертвования, безвозмездным».

7. Резервы предстоящих расходов в целях налогового учета не создаются.

Основание: пункт 1 статьи 267.3 Налогового кодекса РФ.

Учет амортизируемого имущества

8. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

9. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Документ зарегистрирован № 34-01-13-217/19 от 05.06.2019 Чижикова С.Б. (МГОМЗ)
Страница 78 из 88. Страница создана: 05.06.2019 10:49
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

10. Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.
Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

11. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором.
По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.
По объектам нематериальных активов, являющимися исключительными правами на использование программы для ЭВМ и (или) баз данных, срок полезного использования устанавливается равным трем годам.
Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

12. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.
Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.
Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.
Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.
Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.
Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

13. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.
Основание: статья 260 Налогового кодекса РФ.

Документ зарегистрирован № 34-01-13-217/19 от 05.06.2019 Чижикова С.Б. (МГОМЗ)
Страница 79 из 88. Страница создана: 05.06.2019 10:49
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

14. Инвестиционный налоговый вычет не применяется.
Основание: статья 286.1 НК.

15. Налоговый учет начисленной амортизации ведется на основании регистров бухгалтерского учета.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет материалов

16. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.
Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

17. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.
Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

18. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.
Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

19. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.XX.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет затрат

20. К прямым расходам на оказание услуг относятся все фактические затраты учреждения, связанные с оказанием соответствующего вида услуг, за исключением общехозяйственных затрат. Конкретный перечень прямых затрат определяется в соответствии с порядком формирования себестоимости оказываемых услуг для целей бухгалтерского учета.
Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

Документ зарегистрирован № 34-01-13-217/19 от 05.06.2019 Чижикова С.Б. (МГОМЗ)
Страница 80 из 88. Страница создана: 05.06.2019 10:49
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

21. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.
Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

22. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.
Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

23. Не относятся на расходы для целей налогообложения прибыли:
- расходы на мобильную связь;
- расходы на междугородние и международные телефонные разговоры;
- суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход.

24. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.
Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

25. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется на основании данных бухгалтерского учета.
Основание: статья 324.1 Налогового кодекса.

Порядок определения доходов и расходов

25. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.30.000, 0.205.80.000 и следующих документов:
– соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
– графиков перечисления субсидий;
– договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
– договоров о пожертвовании;
– других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

Документ зарегистрирован № 34-01-13-217/19 от 05.06.2019 Чижикова С.Б. (МГОМЗ)
Страница 81 из 88. Страница создана: 05.06.2019 10:49
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

26. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

– доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.XX.000 «Расчеты по доходам» и 2.209.XX.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

– доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

Доходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, учитываются с использованием субконто «Направление деятельности»:

– «Доходы, не учитываемые при налогообложении прибыли»;

– «Доходы, учитываемые при налогообложении прибыли»;

– «Доходы внереализационные».

27. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

– моментом реализации входных билетов на экспозиции и выставки, не входящих в состав экскурсионно-художественных программ, считается дата перехода права собственности на указанные билеты покупателю;

– стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания;

– стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

– справки (другие подтверждающие документы) Росстата;

– прайс-листы заводов-изготовителей;

– справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;

– информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Документ зарегистрирован № 34-01-13-217/19 от 05.06.2019 Чижикова С.Б. (МГОМЗ)
Страница 82 из 88. Страница создана: 05.06.2019 10:49

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

28. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

– 4.109.XX.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

– 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;

– 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

– 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;

– 2.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Расходы в рамках целевого финансирования (целевых поступлений) и по договорам пожертвования учитываются по субконто «Направление деятельности»:

– «Расходы, доходы по средствам пожертвования, безвозмездным».

29. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счетам:

2.109.XX.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, компенсации затрат»

2.401.20.200 «Расходы учреждения»

с детализацией по следующим субконто:

– «Расходы, учитываемые при налогообложении прибыли»;

– «Расходы, не учитываемые при налогообложении прибыли»;

– «Внереализационные расходы».

Расходами, которые сразу списываются на финансовый результат (счет 2.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налогу на имущество;

– расходы на содержание недвижимости и ОЦДИ за счет субсидии на госзадание;

– платежи за негативное воздействие на окружающую среду;

– плата за квотирование рабочих мест;

– членские взносы, госпошлины;

– материальная помощь родственникам умершего сотрудника;

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

– расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением

Документ зарегистрирован № 34-01-13-217/19 от 05.06.2019 Чижикова С.Б. (МГОМЗ)
Страница 83 из 88. Страница создана: 05.06.2019 10:49

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, учитываются с использованием субконто «Направление деятельности»:

– «Расходы, не учитываемые при налогообложении прибыли»;
– «Расходы, учитываемые при налогообложении прибыли»;
– «Расходы внереализационные».

Налог на добавленную стоимость

30. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета города Москвы.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

31. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения, определяются в соответствии со статьей 149 Налогового кодекса РФ.

32. Сотрудники ФЭС центра туристического обслуживания нумеруют счета-фактуры в отдельном диапазоне номеров, начинаемом с буквы «Г».

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

33. Ответственные лица за подписание счетов-фактур назначаются директором на основании выданных доверенностей.

34. Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым для ведения облагаемой НДС деятельности.

Основание: статья 172, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ

35. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях.

Документ зарегистрирован № 34-01-13-217/19 от 05.06.2019 Чижикова С.Б. (МГОМЗ)
Страница 84 из 88. Страница создана: 05.06.2019 10:49
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

36. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

37. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

38. Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:
– операций, облагаемых НДС;
– операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.
Основание: пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса РФ.

39. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения.

39.1. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 0.401.10.120, 0.401.10.130 и 0.401.10.180. Для обеспечения раздельного учета к указанному счету открываются субсчета:
- 2.401.11.000 «Операции, облагаемые НДС»;
- 2.401.12.000 «Операции, освобожденные от налогообложения».

39.2. К счету 0.210.12.000 открываются субсчета:
- 2.210.Р2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;
- 2.210.Н2.000 «(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;
Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 0.210.11.000 «Расчеты по НДС по авансам полученным».

39.3. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов без отражения на счете 0.210.12.000.

39.4. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, отражаются на счете 0.210.12.000 субсчет «НДС к распределению».

Документ зарегистрирован № 34-01-13-217/19 от 05.06.2019 Чижикова С.Б. (МГОМЗ)
Страница 85 из 88. Страница создана: 05.06.2019 10:49
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

39.5. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС , и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете 0.210.12.000 субсчет «НДС к распределению».

39.6. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете 0.210.12.000 субсчет «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

а) Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	×	Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС	:	Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал

При расчете пропорции стоимость товаров (работ, услуг) учитывается без НДС.

б) Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	–	Сумма НДС к вычету

39.7. Входной НДС по внеоборотным активам (ОС и НМА), приобретенным для использования в обоих видах операций, принимается к вычету или включается в их первоначальную стоимость пропорционально объемам реализации, облагаемой и не облагаемой НДС:

- в 1-м и 2-м месяцах квартала – по итогам каждого из этих месяцев;
- в 3-м месяце квартала – в целом за квартал.

Основание: абзац 4 пункта 4 и пункт 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ.

39.8. Входной НДС по остальному имуществу, работам и услугам, приобретенным для использования в обоих видах операций, принимается к вычету (включается в стоимость) пропорционально объемам реализации, облагаемой и не облагаемой НДС, по итогам квартала, в котором активы были приняты на учет.

Документ зарегистрирован № 34-01-13-217/19 от 05.06.2019 Чижикова С.Б. (МГОМЗ)
Страница 86 из 88. Страница создана: 05.06.2019 10:49
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

39.9. Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося как к операциям, облагаемым НДС, так и к операциям, освобожденным от налогообложения, используется данные бухгалтерского учета.

39.10. Сумма НДС к вычету, определенная в соответствии с пунктом 39.6 настоящей учетной политики, списывается с кредита счета 0.210.12.000 субсчет «НДС к распределению» в дебет счета 0.303.04.000.

39.11. Ответственные лица за подписание счетов-фактур назначаются директором на основании выданных доверенностей.

Транспортный налог

41. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.
Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

42. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

43. Учреждение является плательщиком налога на имущество.
Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.
На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством города Москвы.
Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

44. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством города Москвы.
Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

45. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Документ зарегистрирован № 34-01-13-217/19 от 05.06.2019 Чижикова С.Б. (МГОМЗ)
Страница 87 из 88. Страница создана: 05.06.2019 10:49
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Земельный налог

46. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.
На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством города Москвы.
Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

47. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством города Москвы согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

48. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер Н.А. Васильева

Документ зарегистрирован № 34-01-13-217/19 от 05.06.2019 Чижикова С.Б. (МГОМЗ)
Страница 88 из 88. Страница создана: 05.06.2019 10:49
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ