

**Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приложением 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456**

**1. Раздел «Содержание» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021
№ 456 изложить в следующей редакции:**

«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. Нематериальные активы;*
 - 4. Непроизведенные активы;*
 - 5. Материальные запасы;*
 - 6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;*
 - 7. Расчеты с подотчетными лицами;*
 - 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами;*
 - 9. Финансовый результат;*
 - 10. Резервы предстоящих расходов;*
 - 11. Санкционирование расходов;*
 - 12. Бланки строгой отчетности;*
 - 13. Представительские расходы;*
 - 14. Биологические активы;*
 - 15. События после отчетной даты.*
- 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.»*

2. Абзац второй раздела I «Общие положения» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

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

- 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, 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 от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);

- приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее- Приказ 61н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н, 37н (далее – соответственно СГС «Непроизведенные активы», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н,

183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»); от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);

– указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У);

– указание ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

– методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

– приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);

– приказ Минкультуры России от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности»;

– Устав МГОМЗ.».

3. Пункты 2, 3 раздела I «Общие положения» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением МГОМЗ – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия головного учреждения. Обособленное подразделение передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками.

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 принятию к учету и перемещению объектов нефинансовых активов;
- комиссия по выбытию объектов нефинансовых активов;
- комиссия по оценке и списанию с учета сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- комиссия по инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности в кассах, терминалах по продаже билетов и на складе;
- комиссия по социальному страхованию МГОМЗ;
- комиссия по проведению инвентаризации расчетов с подотчетными лицами;
- комиссия по проверке реализации товаров через торговые точки и торговые автоматы;
- комиссия по проведению инвентаризации кассы МГОМЗ.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказом директора учреждения.».

4. Пункт 2 раздела II «Технология обработки учетной информации» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

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

- обмен финансовыми и другими документами в системе электронного документооборота Департамента финансов города Москвы — ПИВ АСУ ГФ;
- сдача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача бухгалтерской отчетности и отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- обмен финансовыми и другими электронными документами с ПАО «Сбербанк России»;
- передача отчетности и обмен документами с отделением Социального Фонда России;
- передача отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение годовой бухгалтерской отчетности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru в срок не позднее 15 апреля года следующего за отчетным;
- документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков),

оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», системах ЭДО СБИС, КОНТУР, УАИС БУ. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя;

- система удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online;

- согласование перечней передаваемого имущества между органами исполнительной власти города Москвы, государственными учреждениями города Москвы путем взаимодействия УАИС БУ и АИС РСМ.».

5. Пункт 1 раздела III «Правила документооборота» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете утверждаются отдельным приказом руководителя.

1.1. В период сдачи бухгалтерской отчетности применяется следующий порядок отражения первичных оправдательных документов:

- первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления;

- первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в году, следующем за отчетным;

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим годом;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками юридического отдела, контрактной службы и бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Пункты 3, 4 и 5 раздела III «Правила документооборота» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«3. Учреждение использует унифицированные документы. При необходимости формы документов, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и утверждаются приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Извещения по взаимосвязанным операциям между организациями бюджетной сферы города Москвы оформляются в электронном виде посредством ПИВ АСУ ГФ.

Основание: письмо Департамента финансов города Москвы от 13.03.2024 № 11-01-6555 (от 22.03.2024 № ДК-01-10-5745/24).

5. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, утвержденном директором учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Пункты 8, 9 и 10 раздела III «Правила документооборота» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«8. Формирование электронных 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 операций (ф. 0509213) по *каждому* забалансовому счету формируется *ежемесячно* в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется *ежемесячно* в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение *десяти* рабочих дней, включая день оформления ордера;

- 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 стипендий 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: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

9. 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.

Раздельно по кодам финансового обеспечения ведутся следующие журналы операций:

- журнал расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

- журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Журналы формируются *ежемесячно в последний день месяца*.
К журналам прилагаются первичные учетные документы.

10. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью, или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Основание: части 5, 6 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.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.».

8. В пункт 1 раздела IV «План счетов» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 внести следующие изменения:

Слова: «- Х.40.К «Топливные карты» заменить на слова: «- Х.40.К «Топливные карты» для учета топливных, транспортных карт и карт тахографа;».

9. Пункт 1 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«1.1. 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».

1.2. 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».

1.3. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется.».

10. Пункт 2.16 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«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 библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств. На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств.

Основание: п.115 Методических указаний, утвержденных Приказом 61н.

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.».

11. Пункт 4.4 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке.

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.».

12. Пункты 5.5-5.6 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«5.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом директора учреждения.

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

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя МГОМЗ. Расчет расхода топлива производится с точностью до 2 знаков после запятой.

Оформление путевых листов осуществляется документоведом транспортного отдела МГОМЗ.

Контроль за движением путевых листов и сдачей их в бухгалтерию осуществляется в **журнале учета движения путевых листов** документоведом транспортного отдела МГОМЗ.

Путевые листы **легкового** автомобиля оформляются по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему приказу с указанием серии и номера.

Путевые листы **грузового** автомобиля оформляются по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему приказу с указанием серии и номера.

Основание – раздел I приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

Журнал учета путевых листов ведется на бумажном носителе по типовой межотраслевой форме № 8, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

5.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей, хозяйственных материалов и прочих материальных запасов оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).».

13. Исключить пункты 5.7-5.8 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456.

14. Дополнить раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 пунктом 5.20, изложив его в следующей редакции:

«5.20. Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого

учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете Х.40.К «Топливные карты»».

15. Дополнить раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 пунктом 7.8, изложив его в следующей редакции:

«7.8. Операции по выдаче наличных денежных средств для загрузки в платежные терминалы в целях выдачи сдачи покупателям отражаются без оформления приходных и расходных кассовых ордеров в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф.0310005).

Основание: пункт 4.5 Указания о порядке ведения кассовых операций на территории РФ, утвержденного ЦБ РФ 11.03.2014 №3210-У.».

16. Пункты 8.3 и 8.4 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«8.3. Операции с доходами от поступления штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках, подлежащих зачислению в доход бюджета города Москвы в соответствии с пунктом 13 статьи 44 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ, оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дебет КИФ 510.2.210.05.560 Кредит КИФ 610.2.303.05.731- начисление задолженности на основании Уведомления торговой площадки;

Дебет 2.201.11.510 (заб. счет КИФ 510.2.17.01.510) Кредит КИФ 510.2.210.05.660- поступление сумм штрафных санкций на лицевой счет учреждения;

Дебет КИФ 610.2.303.05.831 Кредит 2.201.11.610 (заб. счет КИФ 610.2.18.01.610)- перечисление в доход бюджета города Москвы сумм штрафных санкций, поступивших на лицевой счет учреждения.

Основание: письмо Департамента финансов города Москвы от 17.11.2023 № 11-01-317139 (от 22.11.2023 № ДК-01-10-34331/23).

8.4. Для отражения операций по реализации товаров (услуг) по договорам поручения, комиссии и агентским, в учреждении применяются:

- счет КИФ 510.2.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами»- при продаже от имени комитента товаров, работ или услуг;

- счет КИФ 510.2.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами»- при начислении задолженности за выручку, которую надо перечислить на счет комитента.

Указанные операции оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 510.2.210.05.567 (510.2.304.06.830) Кредит 510.2.304.06.730 - отражение задолженности покупателей (торговых точек) на основании отчета о реализации (договора);

Дебет 2.201.34.510 (2.201.11.510, 2.201.23.510) (заб.счет 510.2.17.00.510) Кредит 510.2.304.06.730 (510.2.210.05.667) – поступление денежных средств от продажи с учетом комиссионного вознаграждения;

Дебет 510.2.304.06.830 Кредит 130.2.205.31.660 – зачет встречных требований на сумму комиссионного вознаграждения;

Дебет 510.2.304.06.830 Кредит 2.201.11.610 (заб.счет 610.2.18.01.610) перечисление комитенту выручки от продажи за вычетом комиссионного вознаграждения.

Основание: письмо Минфина России от 14.09.2020 № 02-06-10/80922, п.п. 235, 281 Инструкции № 157н.».

17. Подпункты 9.2.6 – 9.2.8 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«9.2.6. по предоставленной субсидии на иные цели отражаются по фактическим затратам, независимо от кассового исполнения, на основании информации о выполнении условий предоставления субсидий, оформленной документально Извещением в электронном виде посредством ПИВ АСУ ГФ. Дата отражения хозяйственной операции соответствует дате Извещения.

Основание: письмо Департамента финансов города Москвы от 13.03.2024 №11-01-6555 (от 22.03.2024 № ДК-01-10-5745/24).

9.2.7. по предоставленной субсидии на выполнение государственного задания отражаются по фактическим затратам, независимо от кассового исполнения, на основании информации о выполнении условий предоставления субсидий, оформленной документально Извещением в электронном виде посредством ПИВ АСУ ГФ. Дата отражения хозяйственной операции соответствует дате Извещения.

Основание: письмо Департамента финансов города Москвы от 13.03.2024 №11-01-6555 (от 22.03.2024 № ДК-01-10-5745/24).

В случае недостижения учреждением установленных государственным заданием показателей, начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков субсидии производится в соответствии с методикой, утвержденной Департаментом культуры города Москвы.

9.2.8. от возмещения ущерба:

– на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании оформленных документов по результатам инвентаризации;

– на дату оценки ущерба имуществу – на основании документально оформленной оценки ущерба по рыночным ценам на день, когда причинили ущерб.».

18. Пункт 10.5 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«10.5. Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом.

Резерв отражается на дату договора или дату принятия обязательств по использованию и содержанию имущества по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0.502.99.000 «Отложенные обязательства» в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом.

Резерв списывается при начислении задолженности по арендной плате – на основании установленного договором аренды графика платежей. Если договором аренды не предусмотрен график платежей с указанием конкретных дат, то датой списания резерва (начисления амортизации на объекты операционной аренды) считается дата выставления счета арендодателем либо последний день периода оплаты, предусмотренный контрактом.

В случае досрочного расторжения договора неиспользованная сумма резерва списывается на уменьшение остаточной стоимости права пользования активом (уменьшение резерва).».

19. Дополнить раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 пунктом 10.6, изложив его в следующей редакции:

«10.6. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».».

20. Пункт 11.2 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«11.2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (*государственных* контрактов) – при изменении сумм договоров (*государственных* контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (*государственному* контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (*государственного* контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (*государственному* контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (*государственному* контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявкам на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного отчета о расходах подотчетного лица;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций, расчетов по установленным данной учетной политикой формам.».

21. Пункты 12.1 и 12.2 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» Приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«12.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним является специалист отдела кадров под непосредственным контролем начальника отдела кадров.».

22. Дополнить раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 пунктом 15, изложив его в следующей редакции:

«15. События после отчетной даты.»

15.1. 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. Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

15.2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

15.2.2. 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».

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

15.3.1. 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) 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.

15.3.2. 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.».

23. Пункт 1 раздела VI «Инвентаризация имущества и обязательств» приложения 1 к приказу МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 изложить в следующей редакции:

«1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводят постоянно действующие инвентаризационные комиссии.

В случае необходимости проведения инвентаризации отдельных видов имущества, обязательств решением директора полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на одну или несколько комиссий, в том числе специально созданных на время проведения обязательной инвентаризации. Состав специально созданных инвентаризационных комиссий утверждается отдельным решением руководителя.

Основание: пункты 3, 8 раздела VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 6.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».