

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Содержание:

- I. Общие положения.
 - II. Тематика 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 литейной продукции, выполнение работ, оказание услуг;
 7. Расчеты с подотчетными лицами;
 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами;
 9. Финансовый результат;
 10. Резервы предстоящих расходов;
 11. Санирование расходов;
 12. Баланс строк 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 дел учреждения при смене руководителя или главного бухгалтера.
- Приложения:
1. Номера журналов операций;
 2. Рабочий план счетов;

3. Положение о внутреннем финансовом контроле;
4. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря;
5. Порядок расчета резерва на предстоящую оплату отпусков;
6. Форма путевого листа легкового автомобиля;
7. Форма путевого листа грузового автомобиля;
8. Форма расчета транспортного налога;
9. Форма расчета авансов по налогу на имущество;
10. Форма Акта приема-передачи дел.

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:

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

– Приказ Минфина России 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);

– Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденные приказами Минфина России 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 займам», 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 Банка России 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, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности»;

– Устав МГОМЭ.

1. Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком

	разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26 разряды – соответствующая статья КОСГУ
--	---

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 проверке реализации товаров через торговые точки и торговые автоматы;
- комиссия по проведению инвентаризации кассы МГОМЗ.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказом директора учреждения.

4. Учреждение публикует копии документов учетной политики на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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».

III. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Учет итогового ежемесячного движения материальных ценностей, полученных от комитента на реализацию по договору комиссии, ведется на забалансовом счете 2.02.32 "Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении" в программе «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

Первичный учет реализации товаров 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 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 bia.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;

– системы 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.

3. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется при наличии технической возможности с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

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 производятся следующие мероприятия:

4.1. Архивация баз «1С:БГУ» и «1С:Зарплата БГУ» происходит через сервис «Облачный архив».

4.2. Сохранение резервных копий баз «1С:Розница» и «1С:Отель» происходит:

– на сервере ежедневно;

– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится у начальника отдела информационных технологий;

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются 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

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 установленных требований, бухгалтерия к учету не принимает.

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

2. Право подписи учетных документов за директора предоставляется должностным лицам (кроме директора и главного бухгалтера) на основании доверенности директора учреждения.

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

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».

6. Документы, составленные в электронном виде, хранятся в информационной системе в облаке в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

7. 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, расшрифтовке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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 «подписано» 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 заработной платы 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.

11. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем или уполномоченным им лицом собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

12. Особенности применения первичных документов:

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

12.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные ввек.

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

Наименование показателя	код
Выполнение государственных обязанностей	Г

Отгул	НВ
Повышение квалификации	ПК
Неявка с разрешения администрации, отпуск без сохранения заработной платы	А
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
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
Нерабочий день с сохранением заработной платы	НОД
Простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП

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.).

12.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

12.4. Сотрудник сектора по расчету заработной платы бухгалтерии высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

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.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкция 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	<i>Аналитический код вида услуги:</i> Для КВФО 2 и 4: 0801 «Культура» 0113 «Другие общегосударственные вопросы» (в части

	<p>доходов от аренды имущества и условных арендных платежей).</p> <p><i>Для КВФО 5 и 6:</i> Раздел, подраздел соответствующей субсидии на иные цели.</p>
5–14	<p><i>Для КВФО 2 и 4:</i> 0000000000.</p> <p><i>Для КВФО 5 и 6 по субсидиям на иные цели:</i> 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.</p> <p><i>Для КВФО 2, 4, 5, 6 в рамках реализации национальных проектов:</i> 5 – 7 разряды – код государственной программы (подпрограммы); 8 – 9 разряды – код национального проекта (регионального проекта в составе национального); 10–14 разряды – код направления расходов.</p>
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н, письмо Департамента финансов города Москвы от 13.03.2023 №11-03-3694 «О ведении бюджетными и автономными учреждениями обособленного учета операций с целевыми средствами».

Для управленческого учета введены дополнительные забалансовые счета:

- 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";

- X.40.К «Топливные карты» для учета топливных, транспортных карт и карт тахографа;

- X.40.3П «Запасные части к оборудованию»;

- X.101 «Предметы и коллекции иных музейных фондов».

Аналитический учет по счетам 2.50 и X.40.К ведется в разрезе объектов имущества, собственников (балансодержателей) имущества, а также ответственных лиц.

Аналитический учет по счету X.40.К ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

Аналитический учет по счету X.40.3П ведется в разрезе объектов имущества и ответственных лиц в условной оценке: один объект, 1 руб. На счете учитываются материальные запасы (картриджи и т.п.), выданные в эксплуатацию для установки на оборудование и находящиеся в эксплуатации до их замены.

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.

У. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

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 произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов ИФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-

передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется.

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, и производственный и хозяйственный инвентарь. Перечень объектов основных средств, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в пункте 1 Приложения 4.

На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются объекты библиотечного фонда.

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

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 – код вида финансового обеспечения приобретения объекта учета;

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

5– 6-й разряды – код аналитического счета объекта учета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

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

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 разукomплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов 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».

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 вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Амортизация, накопленная до переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта (по кредиту счета учета основных средств) и увеличение остаточной стоимости объекта по дебету счета учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация на объект начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства» № 257н

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Необходимость отнесения имущества к категории «Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ)» определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с действующим порядком отнесения движимого имущества учреждений к категории особо ценного движимого имущества, утвержденного приказом Департамента культуры города Москвы.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете X.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.

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 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.

2.17. Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог, учитываются на забалансовом счете X.01.21 «Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования» 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. Музейные предметы и музейные коллекции, входящие в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в федеральной собственности, полученные на время проведения выставочных работ по договорам безвозмездного бессрочного пользования (или пользования на определенный срок) учитываются на забалансовом счете X.01.31 «Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования».

Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезе порядковых номеров записей книг поступления музейных предметов (основного фонда).

2.19. Музейные предметы и музейные коллекции, не включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, но подлежащие государственному учету в качестве иных фондов (в т.ч. научно-вспомогательный, сырьевой, экспериментальный), учитываются на

забалансовом счете 101 «Предметы и коллекции иных музейных фондов» в условной оценке: один объект, 1 руб.

Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезе порядковых номеров записей книг поступления музейных предметов (иных фондов).

Инвентаризации музейных предметов иных фондов не проводится.

Основание: приказ Департамента культуры города Москвы от 14.04.2022 №260/ОД «Об утверждении порядка взаимодействия Департамента культуры города Москвы с подведомственными ему учреждениями в части управления музейными предметами и музейными коллекциями».

2.20. Учет имущества на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету X.02 «Материальные ценности на хранении».

Раздельный учет основных средств обеспечивается применением субсчетов:

X.02.10 «Недвижимое имущество на хранении»;

X.02.20 «Особо ценное движимое имущество на хранении»;

X.02.30 «Иное движимое имущество на хранении»;

X.02.3 «Основные средства, не признанные активом»;

X.02.4 «Материальные запасы, не признанные активом».

3. Нематериальные активы.

3.1. Каждому инвентарному объекту НМА, независимо от стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер, в порядке аналогичном установленному для объектов основных средств пунктом 2.3 раздела V.

Основание: п. 56 Инструкции № 157н.

3.2. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.3. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: п.п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы".

3.5. В отчетности отражаются данные об остаточной стоимости нематериальных активов на начало и конец отчетного периода. При этом осуществляется их подразделение на созданные собственными силами объекты нематериальных активов и прочие, а также выделение лицензионных соглашений.

Основание: п. 44 СГС "Нематериальные активы".

4. Непроизведенные активы

4.1. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов, независимо от стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер, в порядке, аналогичном установленному для объектов основных средств пунктом 2.3 раздела V.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н.

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

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

4.5. Сведения об объектах (части объектов) непроизведенных активов, которые переданы в безвозмездное пользование, сервитут отражаются на забалансовом счете X.26.13 «ИПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование».

В случае передачи части земельного участка, объект принимается к забалансовому учету по стоимости, исчисленной пропорционально площади части переданного участка.

5. Материальные запасы

5.1. 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.

5.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н.

5.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

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

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

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 № 6 к настоящей Учетной политике с указанием серии и номера.

Путевые листы грузового автомобиля оформляются по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящей Учетной политике 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).

5.7. 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 инструментов;
- аптечки;
- огнетушители.

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 передвущей стороной на счете X.09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет X.09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета X.09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.

5.8. 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».

5.9. Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости.

5.10. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче объекта НФА (ф. 0510448) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.11. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются на субсчете 2.105.B8 «(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения» по фактической (средней фактической) стоимости.

5.12. Товары, переданные в реализацию, отражаются на субсчете 2.105.Г8 «(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения» по цене реализации с обособлением торговой наценки на счете 2.105.39 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения». Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.13. При реализации товаров продавцами - ответственными лицами ежемесячно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме N

ТОРГ-29. Списание реализованных товаров оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) к документу «Отчет о розничных продажах».

5.14. 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».

5.15. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете и оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.16. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: топливо, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единица измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: п. 8 СГС «Запасы».

5.17. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5.18. 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 табалансовом счете X.40.К «Топливные карты».

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

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов работ (услуг, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

№ Работы	Наименование работы	Наименование субсчета «Номенклатура» к счету 4.109,60
1	2	3
1	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций	Музейные предметы и коллекции
2	Обеспечение сохранности и целостности историко-архитектурного комплекса, исторической среды и ландшафтов	Сохранение архитектурного комплекса и ландшафта
3	Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (вне стационара)	Показ музейных предметов и коллекций (вне стационара)
4	Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (удаленно через сеть Интернет)	Показ музейных предметов и коллекций (через сеть Интернет)
5	Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (в стационарных условиях)	Показ музейных предметов и коллекций (стационар)
6	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (культурно-массовые(иные зрелищные) мероприятия)	Культурно-массовые мероприятия (кроме фестиваль, выставка, конкурс)
7	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на безвозмездной основе (Творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр))	Творческие мероприятия на безвозмездной основе
8	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на платной основе (Творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр))	Творческие мероприятия на платной основе

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

№ услуги	Наименование группы платных услуг (субконто «Номенклатура» к счету 2.109.60)	Расшифровка платных услуг, входящих в группу
1	2	3
1	Организация посещения выставок и экспозиций	Поиск музейных предметов в музейных коллекциях на выставках в музее-заповеднике
		Поиск музейных предметов в музейных коллекциях на выставках в музее-заповеднике
		Создание выставок вне ГЭ (фондовых, нефондовых) за счет внебюджетных средств
		Организация посещения объектов
2	Экскурсионное обслуживание	Экскурсии в ЭХП
		Аудитория
		Аудиториум
		Дополнительная услуга к экскурсиям в ЭХП - организация общественного питания (аудиториум)
		Дополнительная услуга к экскурсиям в ЭХП
		Аудиториум
		Организация питания (ужин) на дп. услуги (кафе)
3	Организация мероприятий (культурно-досуговых и спортивных)	Предоставление административной площади
		Рекламные услуги и проведение мероприятий
		Катание на коньках
		Услуги для компаний по предоставлению кофе/чайных услуг общественного питания конечным плательщикам (компания МГОМЭ) при проведении культурно-массового и иных мероприятий
		Кафе (бюфет, автоматы и др.)
		Защита коньков
		Концерты, спектакли, шоу
4	Просветительские мероприятия	Музейно-образовательные занятия в музее, выездные, ч/з Интернет, для школьников-переводчиков и туристов
		Мастер-классы
		Игры-классы
		Уроки в музее и выездные
		Лекции в музее, выездные и ч/з Интернет
		Научно-образовательная программа
		Организация информационно-просветительских мероприятий - творческих встреч с деятелями культуры, конференций, круглых столов и др.
5	Гостиничные и сопутствующие им услуги	Размещение в гостиничных номерах

		<p>Дополнительные сопутствующие государственные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление одноразовых тарелок - услуги факсимильной связи - выкройки и расчёты вышивки скатерти - прокат мажоранного платья - предоставление одноразовых бритвенных и зубных наборов <p>Организация завтрака для проживающих в гостинице (внутренне)</p>
6	Регистрация заключения брака в торжественной обстановке и сопутствующие услуги	<p>Организация проведения государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке в залах музеев и на открытых площадках</p> <p>Дополнительные услуги в государственной регистрации заключения брака - организация музыкального сопровождения и предоставление оборудования</p> <p>Дополнительные услуги в государственной регистрации заключения брака - вручение сувенирной подковы молодоженам, встреча гостей хлебом-солью</p> <p>Дополнительные услуги в государственной регистрации заключения браков - флористическое и др. оформление помещений для регистрации брака</p> <p>Организация торжественных мероприятий (в театры)</p>
7	Предоставление права на фото-, видео-, киносъемку	<p>Предоставление права на фото-, видео- и киносъемку в помещениях музея в личных целях</p> <p>Предоставление права на фото-, видео- и киносъемку в помещениях музея в коммерческих целях</p> <p>Предоставление права на фото-, видео- и киносъемку на территории в коммерческих целях (ландшафтные съемки)</p>
8	Платные услуги реставраторов и хранителей музейных фондов	<ul style="list-style-type: none"> - реставраторов - хранителей музейных фондов <p>Цифровая съемка музейных предметов и музейных коллекций, сопутствующие услуги</p> <p>Изготовление копий документов научного архива и тематической документации</p> <p>Предоставление права на использование цифровых изображений (фото) музейных предметов и музейных коллекций</p>
9	Парковка автотранспорта	
10	Реализация сувенирной и прочей продукции	

11	Наименование готовой продукции (в ассортименте)	
----	---	--

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении готовой продукции);

- затраты на командирование сотрудников, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении готовой продукции);

- материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнении работы, изготовление готовой продукции), естественная убыль;

- прочие прямые расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы, изготовлением готовой продукции);

- расходы на содержание территории (уборка территории, благоустройства, вывоз мусора и т.д.) полностью учитываются в составе прямых затрат в рамках выполнения государственного задания при формировании себестоимости выполнения работы №2 «Обеспечение сохранности и целостности историко-архитектурного комплекса, исторической среды и ландшафтов».

6.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ, готовой продукции) учитываются расходы, непосредственно связанные с оказанием нескольких видов услуг (работ, изготовления готовой продукции):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ, изготовлении готовой продукции);

- материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание нескольких видов услуг (работ, изготовление готовой продукции), естественная убыль;

- прочие накладные расходы, непосредственно связанные с оказанием нескольких видов услуг (работ, изготовлении готовой продукции).

Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (работ, готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на услугу (работу, продукцию) в месяце распределения.

6.4. 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 (выполнении работы, 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 (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

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

- амортизация основных средств (кроме поименованных в п.6.5);

- коммунальные расходы (кроме поименованных в п.6.5);

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- арендная плата за пользование имуществом, используемым в общехозяйственных целях (кроме поименованного в п.6.5);

- расходы на содержание имущества общехозяйственного назначения (кроме поименованных в п.6.5);

- расходы на страхование имущества;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды (кроме поименованных в п.6.5).

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость разных видов услуг (работ, готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на услугу (работу, продукцию) в месяце распределения.

6.5. 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 выплату материальной помощи сотрудникам и начисления на указанные выплаты;

- расходы на создание резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу и уплату связанных с этим страховых взносов;

- расходы на транспортный налог, начисляемые ежеквартально на основании Расчета по форме приведенной в Приложении 8;

- расходы на налог на имущество, начисляемые ежеквартально на основании Расчета авансов по налогу на имущество за 1,2 и 3 кв. по форме приведенной в Приложении 9 и Декларации по налогу на имущество за год с отражением данной операции по целевым субсидиям в ИСУ;

- платежи за негативное воздействие на окружающую среду;

- плата за квотирование рабочих мест;

- членские взносы, госпошлины;

- материальная помощь родственникам умершего сотрудника;
- выплаты бывшим работникам;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров и по результатам проверок;
- коммунальные расходы по КФО:2 (расходы для возмещения по договорам аренды, на размещение НТО и пр.);
- расходы в рамках выполнения государственного задания КФО:4 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 являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (состав расходов определен в соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы от 31.10.2021 №751 «Об отчете о расходах на содержание имущества»), в т.ч.:
 - коммунальные платежи (КОСГУ 223), арендная плата за пользование недвижимым имуществом, движимым имуществом, используемым для оказания услуг (КОСГУ 224), расходы, связанные с пожарной безопасностью (КОСГУ 225,226), затраты, связанные с содержанием недвижимого имущества и на «тревожную» кнопку (КОСГУ 225,226), затраты на содержание движимого имущества (КОСГУ 225), расходы на посты охраны (КОСГУ 226).

Основание: пункт 153 Инструкции 174н;

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

Основание: пункт 26 Инструкции 174н.

6.6. 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.

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

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на следующие цели:

- для закупок товаров, работ (услуг) для хозяйственных нужд на основании унифицированной формы Заявка-обоснование закупки малого объема (ф.0510521);
- на командировочные и связанные с командировкой расходы в соответствии с действующим Положением о служебных командировках, утвержденным приказом руководителя.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную (расчетную) карту ответственного лица.

7.2. 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 проходит в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. 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 Центрального Банка России. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У, раздел III Правил, утвержденных приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н.

7.4. Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются на срок, указанный в документе-основании на выдачу под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней документом Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

7.5. 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.

7.6. В составе денежных документов учитываются документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н.

7.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

7.8. Операции по выдаче наличных денежных средств для загрузки и 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.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета, счетов поставщиков (подрядчиков), оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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.

8.5. 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.

Не подлежат классификации в качестве объектов учета операционной аренды объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче (получении) государственного (муниципального) имущества по договорам безвозмездного пользования, заключенным между организациями сектора государственного управления, для выполнения возложенных полномочий (функций), для осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Основание: письмо Департамента финансов города Москвы от 27.05.2019 № 11-01-6671.

Договоры безвозмездного бессрочного пользования для целей бухгалтерского учета следует классифицировать в качестве объектов операционной аренды, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года и руководствуясь принципом непрерывности деятельности субъекта учета.

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.

Данное решение принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Принятие решения оформляется документально.

8.6. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 учредителем направляется Извещение (ф.0504805) в электронном виде посредством ПК «Свод-СМАРТ».

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

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

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

8.9. Списание дебиторской задолженности с балансового и забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с Порядком организации работы с дебиторской задолженностью, утвержденным приказом руководителя.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.10. Списание кредиторской задолженности с балансового и забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с Порядком отнесения кредиторской задолженности МГОМЗ в состав просроченной и (или) не востребованной кредиторами, утвержденным приказом руководителя.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.11. Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05.

Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывать на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от СФР за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119.

Дебиторскую задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КИФ 510.

Операции отражать бухгалтерскими проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислено пособие на	119.0.303.05.831	119.0.302.65.737

погребение		
Начислен средний заработок за допвыходные по уходу за детьми-инвалидами	119.0.303.05.831	119.0.302.66.737
Начислены страховые взносы на средний заработок	119.0.303.05.831	119.0.303.15.731
Начислена задолженность за СФР	119.0.209.34.561	119.0.303.05.731
Получено возмещение от СФР РФ в текущем году	000.0.201.11.510 Уменьшение заб.сч.119.0.18.01.265(266)	119.0.209.34.661
В конце года:		
Отражена реклассификация задолженности – последним рабочим днем года	510.0.209.34.561	119.0.209.34.661

Основание: пункты 109, 127, 133 Инструкции № 174н, письмо Минфина от 13.08.2021 № 02-06-10/66365.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы будущих периодов.

9.1.1. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемым на счете 2.401.40.000, относятся:

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

- доходы от собственности;

- доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора.

Начисление доходов будущих периодов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями контрактов, отражается на основании предъявленного поставщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней), в случае оспаривания претензий исполнителями.

Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным

уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

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

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемым на счете 0.401.41.000, относятся:

– доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;

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».

9.1.2. Доходы от реализации абонементов на посещение культурных мероприятий, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

9.1.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

9.2. Доходы текущего года начисляются:

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

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

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

9.2.4. 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;

9.2.5. от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете:

– на дату направления требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;

– на дату возникновения права соответствующего требования к дебитору по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с контрактной системой, при условии признания задолженности дебитором.

Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014;

- на дату признания задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда о взыскании штрафов, пеней, иных санкций по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

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 средством 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.

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

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

9.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

9.4. 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;
- выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- приобретение исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания) (Письмо Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218);
- 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 пропорционально календарным дням за каждый месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Резервы предстоящих расходов

В учреждении создаются следующие резервы предстоящих расходов:

10.1. Резерв расходов по выплатам работникам на оплату отпусков, включая страховые взносы. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 5.

Основание: пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

10.2. Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения юридического отдела, оформленного документально.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета.

Учреждение не создает резерв по гарантийному ремонту, так как не реализует товары, работы, услуги, на которые предоставляет гарантию на ремонт или текущее обслуживание.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

10.3. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, создается при необходимости поквартально. Основание для создания резерва – предварительный расчет стоимости услуг по заключенным договорам (контрактам), оформленный служебной запиской за подписью куратора договора (контракта). Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения главного бухгалтера учреждения.

Основание: пункты 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами».

10.4. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается 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» на

основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполненному обязательству, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Основание: пункты 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)», письмо Минфина России от 21 февраля 2023 г. N 02-06-10/15179 «О бюджетном (бухгалтерском) учете учрежденным операциям, возникающим в ходе исполнения контрактов (договоров) при передаче результатов поставок (выполнения работ, оказания услуг) и их приемке».

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

Резерв отражается на дату договора или дату принятия обязательства 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).

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».

11. Санкционирование расходов

11.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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 определенных 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, подлежат 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.

11.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятыми расходными обязательствами. Денежные обязательства принимаются к учету в

сумме документа, подтверждающего их возникновение.

11.4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

11.5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

12. Бланки строгой отчетности

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.

12.3. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

– ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

– выявлена порча, хищение или недостача;

– принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

13. Представительские расходы

13.1. Порядок оформления представительских расходов определяется приказом руководителя учреждения.

14. Биологические активы.

14.1. Единица учета биологических активов в учреждении – номенклатурная (реестровая единица). Исключение – группы биологических активов, характеристики которых совпадают. Единица учета таких активов – однородная (реестровая группа).

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность реклассификации и перевода объекта в группу биологических активов или выбытия биологических активов, являются:

- решение о реклассификации и переводе объекта в группу биологических активов, достигших своей биологической зрелости;
- решение о прекращении получения от объекта полезного потенциала и об определении его дальнейшей целевой функции.

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. События 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.

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) проводят постоянно действующие инвентаризационные комиссии.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, большом объеме объектов инвентаризации и при значительном объеме работ, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию могут проводить специально созданные на определенное время (временные) инвентаризирующие (комиссии, состав которых утверждается отдельным решением руководителя).

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в МГОМЗ утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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 бухгалтерии;
- руководитель планово-экономического подразделения, сотрудники планово-экономического подразделения;
- руководитель юридического подразделения, сотрудники юридического подразделения;
- руководитель контрактного подразделения, сотрудники контрактного подразделения;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной 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, подписывается и утверждается в электронном виде, и хранится в виде электронного документа на портале «Сводная отчетность онлайн 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 дел учреждения при смене руководителя и главного бухгалтера

1. Передача дел учреждения осуществляется в следующих случаях:

1.1. Руководителем:

- в случае издания Департаментом культуры города Москвы (Далее Департамент) приказа о прекращении трудового договора;
- в случае убытия в отпуск, командировку;
- в случае временной нетрудоспособности;
- в случае отсутствия по другим причинам;

1.2. При смене главного бухгалтера учреждения.

2. Передача дел от руководителя производится в порядке, определенном Приложением 3 к приказу Департамента от 02.05.2024 №448/ОД «О кадровой работе в отношении руководителей учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы» с оформлением Акта приема-передачи дел по форме в соответствии с Приложением 10.

3. Порядок передачи дел при смене главного бухгалтера устанавливается приказом руководителя МГОМЗ.

3.1. При передаче дел при смене главного бухгалтера 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 перевыпущенных 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;
- печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

3.2. Прием-передача дел оформляется актом приема-передачи с перечнем передаваемых документов, их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы учреждения.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и лицом передающим дела.

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

3.4. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Н.А.Васильева

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
8-оп	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
9	Журнал по санкционированию
	Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)

Рабочий план счетов

Структура аналитических операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет, разряды 19-23	Наименование счета
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждений
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждений
101.12	Нежилые помещения (зданий и сооружений) – недвижимое имущество учреждений
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждений
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждений
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждений
101.22	Нежилые помещения (зданий и сооружений) – особо ценное движимое имущество учреждений
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждений
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждений
101.26	Инвентарь, производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждений
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждений
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждений
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждений
101.32	Нежилые помещения (зданий и сооружений) – иное движимое имущество учреждений
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждений
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждений
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждений
101.36	Инвентарь, производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждений
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждений

101.28	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.21	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения
102.21	Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения
102.24	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения
102.28	Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.38	Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения
102.31	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения
102.31	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения
102.34	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения
103.00	Недвижимые активы
103.10	Недвижимые активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земли – недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы вод – недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Ресурсы вод – иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация земель помещений – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация жилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения

104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждений
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждений
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждений
104.26	Амортизация инвентаре производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждений
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждений
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждений
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждений
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждений
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждений
104.2M	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждений
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждений
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждений
104.33	Амортизация интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждений
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждений
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждений
104.36	Амортизация инвентаре производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждений
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждений
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждений
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждений
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждений
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждений
104.3M	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждений
104.40	Амортизация при пользовании активами
104.41	Амортизация при пользовании зданиями (помещениями)
104.42	Амортизация при пользовании нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация при пользовании машинами и оборудованием
104.45	Амортизация при пользовании транспортными средствами

104.40	Амортизация при использовании инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация при использовании биологических ресурсов
104.48	Амортизация при использовании прочих основных средств
104.49	Амортизация при использовании нефинансовых активов
104.50	Амортизация при использовании нематериальных активов
104.6N	Амортизация при использовании научных исследований (научно-исследовательские разработки)
104.6B	Амортизация при использовании опытно-конструкторских и технологических разработок
104.6D	Амортизация при использовании иных объектов интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация при использовании программного обеспечения и Базы данных
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения
105.50	(На складе) Товары - иное движимое имущество учреждения.
105.7B	(В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения.
105.39	Налог на товары - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.12	Вложения в нефинансовые активы - недвижимое имущество
106.3C	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство

106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.24I	(Натуральная) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.24II	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.28	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждений
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждений
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждений
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждений
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в неприкосновенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.34I	(Натуральная) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.34II	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество
106.38	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.68	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

109.60	Собственность готовой продукции, работ, услуг
109.70	Наличные расходы
109.80	Обязательства по расходам
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования земельными участками
111.42	Права пользования недвижимым имуществом (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования движимым и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования интеллектуальными активами
113.00	Права пользования нематериальными активами
113.60	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
113.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
113.65	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
113.66	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.00	Обеспечение нефинансовых активов
114.10	Обеспечение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обеспечение земельными участками – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обеспечение земельным имуществом (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обеспечение интеллектуальной собственностью – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обеспечение транспортными средствами – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обеспечение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обеспечение земельным имуществом (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обеспечение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждений
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждений
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждений
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждений
114.29	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждений
114.21	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждений
114.24	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждений
114.26	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждений
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждений
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждений
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждений
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждений
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждений
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждений
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждений
114.39	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждений
114.31	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждений
114.38	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждений
114.39	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждений
114.40	Обесценение при использовании активами
114.42	Обесценение при использовании нежилых помещений (зданий и сооружений)
114.43	Обесценение при использовании транспортными средствами
114.46	Обесценение при использовании инвентарей производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение при использовании биологическими ресурсами
114.48	Обесценение при использовании прочих основными средствами
114.41	Обесценение при использовании иными объектами интеллектуальной собственности

114.44	Обеспечение прав пользования недвижимым и оборудованием
114.60	Обеспечение прав пользования нематериальными активами
114.61	Обеспечение прав пользования правами объектами интеллектуальной собственности
114.62	Обеспечение прав пользования научными исследованиями (сознано-исследовательскими разработками)
114.68	Обеспечение прав пользования объектами конструкторскими и технологическими разработками
114.63	Обеспечение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.70	Обеспечение интересов собственников активов
114.71	Обеспечение земель
114.72	Обеспечение ресурсов воды
114.73	Обеспечение правых интересов собственников активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных активов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждений в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по долгам
205.20	Расчеты по долгам от собственности
205.21	Расчеты по долгам от ограниченной версии

205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсов
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), коммунальный тариф
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.33	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафов, санкций за нарушение законодательства о животноводстве
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба муниципалитету (за исключением строений, включенных)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм производственного отхода
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с нефинансовыми активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными активами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выплатам авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими объектами недвижимого имущества
206.30	Расчеты по авансам по поступлению финансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению материальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению контрольных пакетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных активов
206.90	Расчеты по авансам за прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими объектами недвижимого имущества
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению финансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению производственных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещению ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм претензионного характера
209.70	Расчеты по ущербу финансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу производственным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам

209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.03	Расчеты с финансовыми органами по валютным денежным средствам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителями
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.12	(Перестраховочный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.30	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.14	Расчеты по займам/займованию, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начисленным на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим начисленным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начисленным на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим начисленным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам

302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению нетренированных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных активов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, назначаемыми выплатами работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной пенсии, выплачиваемым работодателями, назначаемыми выплатами работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование за счет временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций

303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутрихозяйственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.06	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выведенные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выведенные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выведенные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выведенные в отчетном году
401.00	Финансовый результат хозяйственного субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выведенные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выведенные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выведенные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выведенные в отчетном году

401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, преимущественно отчетному, выделенные на контрольные мероприятия
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выделенные на контрольные мероприятия
401.28	Расходы финансового года, преимущественно отчетному, выделенные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выделенные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов в признании в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов в признании в очередном году
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые заемные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принятые прочие обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (на предельном плановом периоде)
502.91	Принятые обязательства за предельном плановом периоде
502.92	Принятые заемные обязательства за предельном плановом периоде
502.97	Принятые прочие обязательства за предельном плановом периоде
502.99	Отложенные обязательства за предельном плановом периоде
504.00	Счетные (дебитные, кредитные) показатели
504.10	Счетные (дебитные, кредитные) показатели текущего финансового года
504.11	Счетные (дебитные, кредитные) показатели по доходам (поступлениям)
504.12	Счетные (дебитные) показатели по расходам (выплатам)
504.20	Счетные (дебитные, кредитные) показатели очередного финансового года
504.21	Счетные (дебитные, кредитные) показатели по доходам (поступлениям)
504.22	Счетные (дебитные) показатели по расходам (выплатам)
504.30	Счетные (дебитные, кредитные) показатели на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Счетные (дебитные, кредитные) показатели по доходам (поступлениям)
504.32	Счетные (дебитные) показатели по расходам (выплатам)
504.40	Счетные (дебитные, кредитные) показатели на второй год, следующий за очередным
504.41	Счетные (дебитные, кредитные) показатели по доходам (поступлениям)
504.42	Счетные (дебитные) показатели по расходам (выплатам)
504.90	Счетные (дебитные, кредитные) показатели на иные очередные годы (на предельном плановом периоде)
504.91	Счетные (дебитные, кредитные) показатели по доходам (поступлениям)
504.92	Счетные (дебитные) показатели по расходам (выплатам)
505.00	Права на принятые обязательства

506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (не первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Сособственное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Сособственное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Сособственное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
018	Предметы и коллекции иных музейных фондов

02	Материальные ценности на кредитов
02.10	Недвижимое имущество на кредитов
02.11	Основные средства - недвижимое имущество на кредитов
02.20	Особо ценное движимое имущество на кредитов
02.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество на кредитов
02.22	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество на кредитов
02.3	Основные средства, не признанные активами
02.30	Иное движимое имущество на кредитов
02.31	Основные средства - иное движимое имущество на кредитов
02.32	Материальные запасы - иное движимое имущество на кредитов
02.4	Материальные запасы, не признанные активами
03	Банки строгой отчетности
03.1	Банки строгой отчетности (в усл. ед.)
03.2	Банки строгой отчетности (по отчет)
03.3	Банки строгой отчетности (на реализацию)
03.4	Банки строгой отчетности (в уничтожении)
03.5	Банки строгой отчетности (прочие банки)
04	Собственность учреждения
05	Материальные ценности, обеспеченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, обеспеченные по централизованному снабжению
05.2	МД, обеспеченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные внаем и предназначенные
10	Обеспечение исполнения обязательств
101	Предметы и коллекции иных музейных фондов

17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.05	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.30	Поступление денежных средств на счет 40/16
17.34	Поступление денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытие денежных средств
18.01	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
18.05	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.30	Выбытие денежных средств со счета 40/16
18.34	Выбытие денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторам
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценные движимые имущества
21.21	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценные движимые имущества
21.24	Машины и оборудование – особо ценные движимые имущества
21.25	Транспортные средства – особо ценные движимые имущества
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценные движимые имущества
21.27	Биологические ресурсы – особо ценные движимые имущества учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценные движимые имущества
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.31	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Неустраиваемая задолженность – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество

22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МД, полученные по централизованному снабжению
23	Персональные издания для пользования
24	Имущество, переданное в постоянное пользование (аренду)
24.10	Недвижимое имущество, переданное в постоянное пользование (аренду)
24.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в аренду
24.12	НМА – недвижимое имущество, переданное в аренду
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в постоянное пользование (аренду)
24.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду
24.24	МД – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду
24.30	Иное движимое имущество, переданное в постоянное пользование (аренду)
24.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в аренду
24.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в аренду
24.34	МД – иное движимое имущество, переданное в аренду
25	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
25.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
25.12	НМА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
25.24	МД – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
25.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.34	МФ – иное движимое имущество, перешедшее в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	СК, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МП, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
40.К	Топливные карты
50	Оборудование (банкоматы, электронные терминалы) установленное в рамках картричного проекта

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:
– 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 нормы и правила, 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 некачеств;
- 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.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

2.7.1. Проверка документального оформления:

- 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;
- сопоставление 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. инвентаризации);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

2.7.2. Процедуры, связанные с компьютерной обработкой 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 бухгалтерии, планово-экономического управления, контрактной службы и юридического управления.

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;
- проверки 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 бухгалтерии конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерского, планово-экономического, контрактного и юридического подразделений.

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

- 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 инвентаризации нефинансовых активов и финансовых активов и обязательств учреждения.

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.

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 экономике и 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 сотрудники 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 сотрудников.

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 экономике и финансам.

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

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 экономике и 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.

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 6 Стандарта «Основные средства».

Основной критерий для включения прочего хозяйственного инвентаря в состав ОС – срок полезного использования.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др., коврики вестибюльные;
- лопаты, ледорубы, черенки деревянные, металлические;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, зарядные устройства 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;
- держатели для т/бумаги, полотенце-держатели, мыльницы, зеркала на держателях, подстаканники на держателях, держатель для салфеток, полки подзеркальные;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- 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;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос, аптечки а/м и др.;
- посуда, столовые приборы, столовое белье, электробленильница, держатели магнитные для ножей, чеков и производственный инвентарь, используемое в общественном питании;
- знаки надомные, дорожные знаки;
- инструмент для реставрационных работ (например, шпатель, шпатель-ложка, лоток промывочный, лупа, скальпель, лезвие и пр.);
- средства ухода, дрессировки, экзотировки животных;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда и обувь;
- электронные носители информации (например, флеш-карты, флеш-память и пр.);
- коврик резиновый;
- замки височные и врезные;
- карнизы, кронштейны и пр. крепеж;
- вазоны для цветов, горшки керамические и глазурированные;
- вешалка пластмассовая, деревянная;
- елочные украшения (например: гирлянды, шары, венки и пр.);
- инвентарь для хранения мусора и отходов из полимеров (например, бак с крышкой, емкости для белья, корзины для мусора и пр.);
- тара для хранения материальных ценностей;
- тубусы (колбы) металлические для хранения ключей;
- прочий хозяйственный инвентарь, отвечающий критериям пункта 99 Инструкции 157н.

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-экономическое управление. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерии 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:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

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

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

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

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

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

$V_{пр}$ – 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.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№

Имя _____ Фамилия _____

Дата рождения _____

Специальность _____

Место работы _____

Адрес _____

Телефон _____

Служба _____

Имя	_____
Фамилия	_____
Дата рождения	_____
Специальность	_____

Имя _____ Фамилия _____

Дата рождения _____

Специальность _____

Место работы _____

Адрес _____

Телефон _____

Служба _____

Имя	_____
Фамилия	_____
Дата рождения	_____
Специальность	_____

Сведения о водителе

Присутствует (подпись) _____

Имя _____ Фамилия _____

Присутствие водителя

Имя _____ Фамилия _____

Данные водителя

Сведения о транспортном средстве

Контроль технического состояния ТС

Состояние в момент _____

Имя _____ Фамилия _____

Дата рождения _____

Специальность _____

Место работы _____

Адрес _____

Телефон _____

Служба _____

Имя	_____
Фамилия	_____
Дата рождения	_____
Специальность	_____

Имя _____ Фамилия _____

Присутствие и состояние водителя в момент выезда

Имя _____ Фамилия _____

Дата и время выезда из точки выезда _____

Данные водителя

Имя _____ Фамилия _____

Дата и время выезда из точки выезда _____

Данные водителя

Имя _____ Фамилия _____

Дата и время выезда из точки выезда в момент выезда

Имя _____ Фамилия _____

Имя _____ Фамилия _____

Имя _____ Фамилия _____

Имя _____ Фамилия _____

Имя _____ Фамилия _____

Имя	_____
Фамилия	_____
Дата рождения	_____
Специальность	_____
Место работы	_____
Адрес	_____
Телефон	_____
Служба	_____

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № 01

№ рейса по маршруту	Класс автомобиля	Место		Время				Продолжительность, мин.	Платить или не платить за проезд в автобусах
		отправления	прибытия	в пути		в ожидании			
				ч	мин	ч	мин		

Результат работы за смену:

исполн. в маршрутах, ч

пробегом, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за время, руб. коп.

итого, руб. коп.

Расчет
проезда

дальность

тарифы

расшифровка тарифов

Trustee Information
 (Trustee's name, address, and telephone number)
 Name: _____
 Address: _____
 Telephone: _____

Trustee's name, address, and telephone number (if different from above):
 Name: _____
 Address: _____
 Telephone: _____

Date	Description of property	1987		1988		Total
		Value	Cost	Value	Cost	

Date	Description of property	1987		1988		Total
		Value	Cost	Value	Cost	

Date	Description of property	1987		1988		Total
		Value	Cost	Value	Cost	

Date	Description of property	1987		1988		Total
		Value	Cost	Value	Cost	

Trustee's name, address, and telephone number (if different from above):
 Name: _____
 Address: _____
 Telephone: _____

Trustee's name, address, and telephone number (if different from above):
 Name: _____
 Address: _____
 Telephone: _____

Trustee's name, address, and telephone number (if different from above):
 Name: _____
 Address: _____
 Telephone: _____

Trustee's name, address, and telephone number (if different from above):
 Name: _____
 Address: _____
 Telephone: _____

ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

за отчетный период _____ квартал 20__ г.

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

Налоговый орган: _____ (наименование) _____ (код) Сумма: _____

Наименование объекта	Регистрационный знак	Назначение базы (п.1.2)	Предельная ставка (руб.)	Величина налога владения в квартале?	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТАС:						

Исполнитель: _____ (подпись) _____ (И.О.)

Главный бухгалтер: _____ (подпись) _____ (И.О.)

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
"Московский государственный объединенный художественный
историко-архитектурный и природно-ландшафтный музей-заповедник"
(МГОМЗ)

АКТ
приема-передачи дел

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (сдающий дела),
инициалы, Ф.И.О.

_____ (принимающий дела),
инициалы, Ф.И.О.

во исполнение Приказа Департамента культуры города Москвы от 02.05.2024 № 448/ОД в связи с

_____ (указать предмет передачи) _____ (инициалы, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что _____ передал,

а _____ принял

следующие документы и ценности МГОМЗ:

№	Наименование документов	Место хранения
1	Печати, штампы, ключи (коды) от сейфов: - круглая печать МГОМЗ;	Передана по настоящему акту
2	Документы, находившиеся на хранении в подразделениях в соответствии с действующим приказом МГОМЗ об утверждении номенклатуры дел.	
2.1	Учредительные документы: - устав МГОМЗ; - документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ; - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;	Хранятся в общем отделе учреждения
2.2	Договора/Контракты/Соглашения	Хранятся в бухгалтерии учреждения
2.3	Документы бухгалтерского учета: - первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета; - документы бухгалтерской и налоговой отчетности;	Хранятся в бухгалтерии учреждения
2.4	Документы по кадровому делу	Хранятся в отделе кадров учреждения

2.5	Документы по претензиям, искам и судебным решениям	Хранятся в юридическом отделе учреждения
2.6	Планы ФХД, отчеты о выполнении госзадания, отчеты по формам 8-НК и 31-культура	Хранятся в планово-экономическом подразделении учреждения
3.	Наличные денежные средства	Хранятся в кассе учреждения

Подписи лиц, составивших акт:

Передал

Инициалы

_____/

Ф.И.О.

Принял:

Инициалы

_____/

Ф.И.О.

Версия 20

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. МГОМЗ имеет обособленное подразделение «Усадьба Измайлово». Обособленное подразделение «Усадьба Измайлово» не является юридическим лицом, филиалом, представительством, не имеет самостоятельного баланса и расчетного счета в банке, не ведет отдельного учета для целей налогообложения.

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

1.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Декларация по НДС подается по месту нахождения головной организации.

Основание: п. 5 ст. 174 НК РФ.

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

Порядковые номера счетов-фактур на товары (работы, услуги), реализуемые через обособленное подразделение «Усадьба Измайлово», дополняются через разделительный знак «/» цифровым индексом «1».

Порядковые номера счетов-фактур на товары (работы, услуги), реализуемые центром туристического обслуживания, формируются 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.

2.2. Раздельный учет по НДС

2.2.1. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ.

2.2.2. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется на счете 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

Для обеспечения раздельного учета к указанному счету открываются субсчета:

- 2.210.P2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;
- 2.210.H2.000 «(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».

Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов без отражения на счете 2.210.12.000.

Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, отражаются на счете 2.210.P2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

Входной НДС по необоротным активам (ОС и НМА), приобретенным для использования в обоих видах деятельности, не принимается к вычету и включается в стоимость указанных необоротных активов (ОС и НМА) с последующим отнесением начисленной по ним амортизации на расходы не принимаемые к учету при исчислении налога на прибыль.

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

2.2.3. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете 0.210.12.000 на субсчете 2.210.H2.000, 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 отгруженных товаров (работ, услуг) учитывается без НДС.

б) Сумма НДС, подлежащая включению в расходы, принимаемые к вычету при исчислении налога на прибыль, определяется по формуле:

Сумма подлежащая включению в расходы	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за	-	Сумма НДС к вычету
--	---	--	---	-----------------------------

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

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

Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ.

2.2.4. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счете бухгалтерского учета 0.401.10.XXX.

Для обеспечения раздельного учета к указанному счету открываются субконто «Виды налогов и платежей»:

- «Облагаемые НДС ставка 120/20%»;
- «Облагаемые НДС ставка 0%»;
- «Без НДС».

Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Общие положения

3.1.1. При исчислении налога на прибыль организаций учреждение вправе применять налоговую ставку 0% в связи с осуществлением деятельности музеев, театров, библиотек, включенной в Перечень видов культурной деятельности (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.05.2020 № 642).

Основание: ст. 284.8 НК РФ.

3.1.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета в целом по организации без выделения данных по обособленному подразделению «Усадьба Измайлово».

Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н.

Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета с использованием:

– кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КВФО) в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету:

– 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.
- субконто «Направление деятельности»;
- Расходы, доходы внереализационные;
- Расходы, доходы не учитываемые при налогообложении прибыли;
- Расходы, доходы учитываемые при налогообложении прибыли;
- Расходы, доходы по средствам пожертвования, безвозмездным.

3.1.3. Учреждение не уплачивает авансовые платежи в течение года и не представляет декларации по итогам отчетных периодов.

Основание: п. 3 ст. 286, п. 2 ст. 289 НК РФ.

Уплату налога на прибыль в федеральный бюджет и в бюджет субъекта РФ (города Москва) производит головная организация по месту своего нахождения в целом по организации.

Представление Декларации по налогу на прибыль организации за налоговый период производит головная организация по месту своего нахождения в целом по организации.

Основание: п.2 ст.288, п. 5 ст. 289 НК РФ, письмо Минфина России от 03.07.2017 N 03-03-06/1/41778.

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления без выделения данных по обособленному подразделению «Усадьба Игумлово».

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ.

3.2.1. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ.

3.2.3. Для признания отдельных видов 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.

3.3. Учет прямых и косвенных расходов.

3.3.1. 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.

3.3.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ.

3.3.3. Не относятся на расходы для целей налогообложения прибыли:

- расходы на междугородние и международные телефонные разговоры;
- суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход.

3.4. Учет товарно-материальных ценностей

3.4.1. Стоимость покупных товаров формируется из цены приобретения товаров, установленной условиями договора и уплаченной поставщику, с учетом следующих расходов, связанных с их приобретением: расходов на доставку, расходов на погрузочно-разгрузочные работы, сумм таможенных сборов и пошлин, вознаграждения посредникам.

Основание: абз. 2 ст. 320 НК РФ.

3.4.2. При реализации покупных товаров для определения стоимости их приобретения применяется метод оценки по средней стоимости.

Основание: пп. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ.

3.4.3. При определении размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки, установленный для целей бухгалтерского учета.

Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ.

3.4.4. 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.

3.4.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ.

3.5. Учет амортизируемого имущества

Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ.

3.6. Начисление амортизации

3.6.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

Налоговый учет начисленной амортизации ведется на основании регистров бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ.

3.6.2. Амортизационная премия не применяется.

Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ.

3.6.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ.

3.6.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

Основание: п. 4 ст. 259,3 НК РФ.

3.7. Формирование резервов

3.7.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ.

3.7.2. В налоговом учете формируется резерв по сомнительным долгам. С этой целью на последнее число каждого отчетного (налогового) периода проводится инвентаризация дебиторской задолженности, возникшей в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

Сумма такого резерва, исчисленного по итогам налогового периода, не может превышать 10 процентов от выручки за указанный налоговый период, определяемой в соответствии со ст. 249 НК РФ.

Сумма резерва, который исчисляется в течение налогового периода по итогам отчетных периодов, не должна превышать большую из величин: 10 процентов от выручки за предыдущий налоговый период или 10 процентов от выручки за текущий отчетный период.

Основание: п. п. 3, 4 ст. 266 НК РФ.

3.7.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

Основание: ст. 267 НК РФ.

3.7.4. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается по каждому работнику.

Основание: абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ.

Учет операций по формированию и использованию резерва ведется на основании данных бухгалтерского учета.

Основание: статья 324.1 Налогового кодекса.

3.7.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ.

3.7.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленным

налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в регистре бухгалтерской программы.

Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ.

4.2. Уплата НДФЛ и сдача отчетности по НДФЛ за физических лиц, имеющих место работы в соответствии с трудовым договором - обособленное подразделение «Усадьба Измайлово», производится по месту нахождения данного обособленного подразделения.

По остальным физическим лицам уплата НДФЛ и сдача отчетности по НДФЛ производится по месту учета головной организации.

Основание: п. 7 ст. 226, п. 2 ст. 230 НК РФ.

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по форме, установленной Приложением к письму ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014.

Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ.

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре бухгалтерской программы

Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

5.3. Уплата и сдача отчетности по страховым взносам производится по месту учета головной организации.

Основание: п. п. 7, 11 ст. 431 НК РФ.

6. Транспортный налог.

Уплата транспортного налога (авансовых платежей) производится по месту регистрации транспортного средства.

Основание: пп. 2 п. 5 ст. 83, п. 1 ст. 363 НК РФ.

7. Налог на имущество организаций.

Уплата налога на имущество организаций (авансовых платежей) производится по месту нахождения объектов недвижимости.

В. Земельный налог.

Уплата земельного налога (авансовых платежей) производится по месту нахождения земельного участка.

Основание: п.3 ст.397 НК РФ.

Перечень документов и исключений (учетная политика для швейного подразделения)

Версия 20

№ п/п	№ приказа	Наименование документа	Документы	Исключения			Исключения	Применяется	Версия
				№ документа	Версия	Исключения			
I	Служебные		Ссылка на статьи 1-10	№ 475 от 19.07.2023	Версия 13				
				№ 366 от 04.06.2024	Версия 18				
				№ ... от ...	Версия 20				
				№ 40 от 14.02.2022	Версия 3	п. 1	№ 409 от 26.06.2024	Версия 19	
				№ 163 от 19.04.2022	Версия 5				
II	Общие положения		Абзац 2; п. 4; Абзац 2, п. 3; п. 2; Абзац 2, п. 2, 3	№ 17 от 19.01.2023	Версия 11				
				№ 378 от 20.06.2023	Версия 12				
				№ 366 от 04.06.2024	Версия 18				
				№ 17 от 19.01.2023	Версия 11				
				№ 475 от 19.07.2023	Версия 13				
III	Технология обработки учетной информации		В разделе; п. 2	№ 475 от 19.07.2023	Версия 13				
				№ 366 от 04.06.2024	Версия 18				
				№ 556 от 29.07.2022	Версия 7				
				№ 17 от 19.01.2023	Версия 11				
				№ 378 от 20.06.2023	Версия 12				
IV	Правила документооборота		п. 1; В разделе; п. 1; п. 1, 12.2; п. 1, 3, 4, 5, 8, 9, 10	№ 475 от 19.07.2023	Версия 13				
				№ 366 от 04.06.2024	Версия 18				
				№ 89 от 24.03.2022	Версия 4				
				№ 475 от 19.07.2023	Версия 13				
				№ 366 от 04.06.2024	Версия 18				

Учет отладки и/или использования и обязательства	п. 8.13, п. 14; п. 4; п. 3, 7.1, 7.4, 8.11, 8.12, 10, п. 8.9; п. 1.1, 1.4, 2.3, 2.11, 2.18, 2.19, 5.5, 5.12-5.14, 5.18, 6.5; п. 2.16, 4.4, 5.5-5.6, 9.20, 7.8, 8.3, 8.4, 9.2-9.2.8, 10.5, 10.6, 11.2, 12.1, 12.2	№ 613 от 23.11.2021 № 40 от 14.02.2022 № 361 от 09.06.2022 № 17 от 19.01.2023 № 378 от 20.06.2023 № 475 от 19.07.2023 № 366 от 04.06.2024	Версия 2 Версия 3 Версия 6 Версия 11 Версия 12 Версия 17 Версия 18	п.п. 5.3.5.8	№ 366 от 04.06.2024	Версия 18
✓	1. Общие положения					
✓	2. Сбалансированные средства	п. 2.11	№ _____ от _____	Версия 20		
✓	3. Нематериальные активы	В реализации	№ 475 от 19.07.2023	Версия 13		
✓	4. Нематериальные активы	В реализации	№ 475 от 19.07.2024	Версия 13		
✓	5. Материальные запасы	п. 5.5	№ 612 от 30.08.2021	Версия 14		
✓	6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	п. 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7	№ 361 от 09.06.2022	Версия 6		
✓	7. Расходы с инициальной эмисии	В реализации	№ 475 от 19.07.2023	Версия 13		
✓	8. Расходы с дебиторской и кредиторской задолженности	В реализации	№ 475 от 19.07.2024	Версия 17		
✓	9. Финансовый результат	п.п 9.1.1, 9.2.5, 9.2.8, 9.4	№ 475 от 19.07.2023	Версия 13		
✓	10. Резервы предстоящих расчетов	п.п 10.4-10.5	№ 475 от 19.07.2026	Версия 13		
✓	11. Сальдификация: расходы	В реализации	№ 475 от 19.07.2027	Версия 17		
✓	12. Баланс сродной ответственности	п.п 12.3	№ 475 от 19.07.2028	Версия 13		
✓	13. Представительские расходы	В реализации	№ 475 от 19.07.2029	Версия 17		
✓	14. Балансовые активы					
✓	15. События после отчетной даты	п. 1.5	№ 366 от 04.06.2024	Версия 18		

Перечень документов и мероприятий (учетная политика для целей налогообложения)						
Версия 20						
№ п/п	№ приказа	Пояснительная записка	Документы	Внесены изменения приказами		
				№ документа	Версия	Приказы
1	1	Организационная политика	п. 1.1	№ 378 от 20.06.2023	Версия 12	
2	2	Полоса на добавленную стоимость	п.п 2.2.4,	№ 710 от 30.09.2022	Версия 8	
			п.п 2.1;	№ 378 от 20.06.2023	Версия 12	
3	3	Полоса на прибыль организаций	п.п 2.2.1, 2.2.3	№ 896 от 28.11.2023	Версия 17	
			п.п 3.1.2, 3.1.3, 3.2.1	№ 378 от 20.06.2023	Версия 12	
4	4	Полоса на доходы физических лиц	В редакции	№ 378 от 20.06.2024	Версия 12	
5	5	Страховые взносы	п.п 5.3	№ 378 от 20.06.2023	Версия 12	
6	6	Транспортный налог	актуальность	№ 378 от 20.06.2023	Версия 12	
7	7	Полоса на имущество организаций	актуальность	№ 378 от 20.06.2028	Версия 12	
8	8	Земельный налог	актуальность	№ 378 от 20.06.2029	Версия 12	
			п.п 8.1	№ 473 от 19.07.2023	Версия 13	