

Приложение 1

к приказу № 124 от

« 25 » 05 2026г.

## **Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Документы, которые в соответствии с приказом Минфина России от 25.12.2025 № 193н учреждение должно установить самостоятельно для допустимых бухгалтерских записей:
  - Решение комиссии о реклассификации объекта;
  - Решение комиссии о разуконплектации объекта;
  
2. Прочие самостоятельно разработанные формы:
  - Путевой лист легкового автомобиля (электромобиля);
  - Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов.

Государственное автономное учреждение культуры города Москвы  
«Измайловский Парк культуры и отдыха»  
(ГАУК г. Москвы «Измайловский ПКиО»)

аллея Большого Круга, д.7, Москва, 105187

Телефон (499) 530-16-62

*Образец*

**Решение**  
**о реклассификации основного средства**  
от \_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_, установила следующее.  
В связи с прекращением деятельности ремонтной мастерской ГАУК г. Москвы «Измайловский Парк» (помещение 103) и переоборудованием мастерской в помещение для практических занятий отдельное имущество мастерской целесообразно использовать в качестве наглядного учебного материала для занятий по дисциплине «Техника и технологии строительства».

По итогам анализа результатов инвентаризации имущества мастерской комиссия приняла решение изменить условия использования и функциональное назначение следующих объектов:

- электрический станок для резки плитки ELITECH ПР 550 (инвентарный номер \_\_\_\_\_) использовать в качестве учебного наглядного образца – без изменения срока полезного использования и метода амортизации;
- плитку настенную керамическую «Астра» (белый/партия А-001/30×60, 1 коробка) использовать в качестве раздаточного материала.

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Государственное автономное учреждение культуры города Москвы  
«Измайловский Парк культуры и отдыха»  
(ГАУК г. Москвы «Измайловский ПКиО»)

аллея Большого Круга, д.7, Москва, 105187

Телефон (499) 530-16-62

Образец

**Решение**  
**о разукomплектации объектов нефинансовых активов**

от \_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_, установила следующее.

В связи с прекращением деятельности ремонтной мастерской ГАУК г. Москвы «Измайловский ПКиО» (помещение 103) часть имущества из мастерской целесообразно использовать в лаборатории.

По итогам анализа результатов инвентаризации имущества мастерской комиссия приняла решение разукomплектовать:

- набор из двух стеллажей «Стел-2» (инвентарный номер 210136000866, счет 07040000000000000210136000, балансовая стоимость 40 000 руб.) на два самостоятельных инвентарных объекта:
  - 1) стеллаж «Стел-1» (инв. № 2101360010001, счет 07040000000000000210136000, балансовая стоимость 20 000 руб.) – без изменения срока полезного использования и метода амортизации;
  - 2) стеллаж «Стел-2» (инв. № 2101360010001, счет 07040000000000000210136000, балансовая стоимость 20 000 руб.) – без изменения срока полезного использования и метода амортизации;
- набор инструментов для ремонта «Профи-1» (партия А-001/30×60, 1 ящик, счет 07040000000000000210536000, балансовая стоимость 3600 руб.) на три объекта:
  - 1) набор инструментов для ремонта «Профи-1» (партия А-001/30×60, 1 ящик) стоимостью 3000 руб.;
  - 2) отвертка крестовая (PH2, длина 150 мм) стоимостью 350 руб.;
  - 3) отвертка плоская (6×150 мм) стоимостью 250 руб.

**Обоснование стоимости разукomплектованного набора стеллажей**

На момент принятия набора стеллажей к учету стоимость одного стеллажа по данным поставщика и спецификации к договору составляла 20 000 руб. (что подтверждается выпиской из товарной накладной № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Рыночная стоимость аналогичных стеллажей на \_\_\_\_\_ составляет от 19 500 до 21 000 руб. за единицу, что подтверждено прайс-листами организаций-поставщиков (приложение № 1 к решению).

## Обоснование стоимости разукомплектованного набора инструментов

Стоимость объектов при разукомплектации определена комиссией:

- методом прямого счета – на основании данных о стоимости, выделенной в первичных документах поставщика – товарная накладная № \_\_ от \_\_\_\_\_ (приложение № 2 к решению);
- без применения рыночной переоценки, так как первичная стоимость каждой части была документально подтверждена на момент принятия набора к учету.

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_





Государственное автономное учреждение культуры города Москвы  
«Измайловский Парк культуры и отдыха»  
(ГАУК г. Москвы «Измайловский ПКиО»)

аллея Большого Круга, д.7, Москва, 105187

Телефон (499) 530-16-62

Образец

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

от \_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_, составила настоящий акт о том что при проведении культурно-массового мероприятия, посвященного Дню Победы, вручены призы, сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Ветеранам Великой Отечественной войны	Цветы (букет «5 роз»)	0	0,00	0,00
	Подарочное издание «Альбом репродукций с сюжетами ВОВ»	0	0,00	0,00
Итого:				0,00

Факт выдачи подтвержден фотоотчетом с места проведения мероприятия.

Приложения:

- ведомость выдачи ценных подарков, призов, сувениров от 9 мая 2016 г.;
- фотоотчет.

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к приказу № 124

от « 25 » марта 2026г.

**График  
документооборота первичных документов**

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа	
	Вид представления документа/ информации	Наименование документов/ информации	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Момент составления (проверки)*	Сроки представления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа
1.	Бумажный	Решение комиссии о реклассификации объекта	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 экз. Перед реклассификации объекта	Не позднее 3 дней со дня решения	Заместитель главного бухгалтера	1 день
2.	Бумажный	Решение комиссии о разуконплектации объекта	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 экз. Перед разуконплектации объекта	Не позднее 3 дней со дня решения	Заместитель главного бухгалтера	1 день
3.	Бумажный	Путевой лист легкового автомобиля (Электромобиль)	Лица, отвечающие за эксплуатацию автомобилей	1 экз. До выпуска транспортного средства на линию	Не позднее 3 дней закрытия месяца	Заместитель главного бухгалтера	1 день
4.	Бумажный	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 экз. После вручения ценных подарков, сувениров, призов активов (кроме транспортных средств)	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Заместитель главного бухгалтера	1 день

<sup>1</sup> Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного автономного учреждения культуры г. Москвы «Измайловский ПКиО» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (Далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Закон № 174-ФЗ);
- Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- Приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина 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);
- Приказом Минфина 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);
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н (далее – Инструкцией N 33н );
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н,

275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

- Методическими рекомендациями по применению Стандарта "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124785);
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". (далее - Указание № 3210-У);
- Указанием Банка России от 9 декабря 2019 г. N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация", утвержденный приказом Минфина России от 13 января 2023 г. N 4н (далее - ФСБУ Инвентаризация);
- Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ред. от 30.09.2021) "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте (далее - методические рекомендации АМ-23-р);
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 20.08.2024 № 132н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее – Стандарт).

### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГАУК г. Москвы «Измайловский ПКиО»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:

	– 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
--	---

## I. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета является руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении факта хозяйственной жизни.

*Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

1.2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учётными документами, закреплён в графике документооборота учреждения (Приложение 1 к Учетной политике).

*Основание: часть 3 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ*

1.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- Распоряжениями руководства;
- Отдельными приказами;
- Федеральными законами и нормативными документами в сфере бухгалтерского учета и налогового законодательства.

1.5. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- Финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет финансового контроля обеспечения на выполнение задания (целевых субсидий), учет бюджетных и денежных обязательств, сметных назначений);
- Материальная группа (учет основных средств, материальных активов, материальных запасов, налоговый учет, статистика, расчеты с подотчетными лицами);
- Расчетная группа (учет расчетов с персоналом);

- Группа учета платных услуг (учет расчетов с покупателями, расчеты с поставщиками и подрядчиками);
- Группа контроля платных услуг (кассовые операции).

1.6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.7. При смене руководителя и главного бухгалтера порядок передачи документов и дел приведен в Приложении № 18 к Учетной политике.

1.8. В учреждении составы постоянно действующих комиссий утверждаются ежегодными приказами руководителя учреждения. Перечень комиссий приведен в Приложении № 19 к Учетной политике.

1.9. 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».*

1.10. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1.11. Закупку товаров, работ и услуг следует проводить в соответствии с:

- Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

1.12. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

- Субсидия на выполнение государственного задания;
- Доходы за счёт поступлений от оказания учреждением услуг, относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, представление которых осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;
- Субсидии на иные цели.

1.13. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - рублевый эквивалент).

1.14. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке, определенном настоящей Учетной политикой.

## II. Технология обработки учетной информации, составления и передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

2.1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением облачных программных продуктов:

- «Бухгалтерия государственного учреждения» ред. 2.0.;
- «Зарплата и кадры государственного учреждения» ред. 3.0.

*Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

- Внутренний документооборот;
- Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- Передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- Передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru); [stat.mkstat.ru](http://stat.mkstat.ru); [lk.kultura.mos.ru](http://lk.kultura.mos.ru); [svodonline@mail.ru](mailto:svodonline@mail.ru); [izmailovsky-park.ru](http://izmailovsky-park.ru).
- С поставщиками и подрядчиками по получению первичных учетных документов (счета, счета-фактуры, акты, товарные накладные, УПД и т.д.).

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «СВОД-СМАРТ».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — ПИВ АСУ.

*Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

2.4. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

*Основание: Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", часть 1 статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

2.5. Сроки хранения электронных документов (регистров) устанавливаются в том же порядке, что и для документации, формируемой на бумажных носителях: экономические субъекты

должны хранить документы учетной политики, стандарты и другие документы, связанные с организацией и ведением бухучета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

*Основание: часть 2 статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

2.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности Департаменту культуры города Москвы, налоговым службам, фондам производится запись принятой отчетности на внешний носитель — CD-диск (флеш-карту), которая хранится в сейфе главного бухгалтера, и/или распечатывается на бумажном носителе для последующей сдачи в архив учреждения.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2.7. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном шкафу с замком. Шкаф устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света.

Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Сотрудник бухгалтерии, отвечающий за сохранность первичных документов и ведение реестра поступивших и выбывших документов, назначается приказом руководителя.

*Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2.8. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- Доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- При восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы»

### **III. Правила документооборота**

3.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение 1 к Учетной политике).

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

3.2. 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, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем 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.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. (Приложение 2 к Учетной политике).

*Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.*

3.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы, с указанием следующих необходимых реквизитов:

- а. Наименование документа;
- б. Дата составления документа
- в. Наименование экономического субъекта, составившего документ
- г. Содержание факта хозяйственной жизни
- д. величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е. наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ж. подписи лиц, предусмотренных в п. «е» настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Образцы самостоятельно разработанных документов приведены в Приложении 4 к Учетной политике.

*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (Приложение 11 к Учетной политике).

Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

*Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6 к Учетной политике.

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

*Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и 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», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

*Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам свершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- Приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух 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 заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- Журналы операций заполняются ежемесячно;
- Главная книга формируется по окончании отчетного периода на конец года;
- Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

3.10. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.*

3.11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7 к Учетной политике. Журналы операций (ф.0504071) ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения и формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8 к Учетной политике.

3.12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе со штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота «ГАУК г. Москвы «Измайловский ПКЮ» - с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, при заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляет штамп «Копия электронного документа верна», собственноручно подписывает документ, указывает должность заверившего лица, расшифровку подписи и дату заверения документа.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, 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.*

3.12. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

*Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

3.13. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

3.14. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9 к Учетной политике.

3.15. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом № 52Н.

3.16. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

- При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 054101);
- При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор дарения (благотворительного пожертвования) и/или акт в произвольной форме, в котором должны быть указаны обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25

СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Акт подписывается передающей и принимающей стороной.

- При поступлении имущества без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

3.17. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

3.19. При оформлении Акта приемки (ф. 0510452) подписание производится ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, без участия членов приемочной комиссии. Также обязательное участие представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) в приемке товаров, работ, услуг не требуется, если иное не предусматривается условиями договора (контракта).

*Основание: пункт 64.28 Приказа N 61н, Письмо Минфин РФ 22.07.2024 02-07-08/68317 от 22.07.2024г.*

#### **IV. План счетов**

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 3 к Учетной политике), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<p><i>Аналитический код вида услуги:</i></p> <p>0801 «Культура»            0804 «Налог на имущество организации»            0113 «Операционная аренда»            1006 «Гранты»</p>
5–14	<p><i>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> <li>• В остальных случаях — нули</li> </ul>
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 — средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 — субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 — субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

## **V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации**

### **1. Общие положения**

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, 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 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.2.20 учетной политики.

*Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».*

### **2. Основные средства**

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати.

2.2. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», в том числе объекты имущества, перечень которых приведен в Приложении 12 к Учетной политике.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимостью 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».*

2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд — амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».*

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отражать в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее -

ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

2.8. Начисление амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

*Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

2.9. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждению руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1-го по 9-й, установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 применять максимальные сроки полезного пользования имущества, установленные в Классификации.

2.10. 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».*

2.11. Переоценка основных средств и нематериальных активов производится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ.

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

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), утверждается приказом Департамента культуры города Москвы на основании предоставляемого перечня.

2.14. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в оценке по балансовой стоимости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства»*

2.15. Списание активов с забалансового счета производится по мере непригодности к использованию.

2.16. Земельные участки, закрепленные за парком на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете

103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по переданной или кадастровой стоимости.

2.17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

2.18. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.19. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.20. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, 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 6.2.3 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.22. 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.

2.23. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.24. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности или согласно сметам договоров, если эти объекты были изготовлены.

### **3. Арендованные объекты**

3.1 Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

3.2. В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

- 1-2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;
- 3–4-е разряды – буквенный код для категории улучшения:
  - ОК – окна;
  - СГ – сигнализация;
  - ДВ – двери;
- 5–Х-е разряды – номер договора аренды или пользования.

Доходы от аренды признаются в соответствии с пунктом 18 учетной политики.

### **4. Нематериальные активы**

4.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом — на все объекты нематериальных активов.

*Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».*

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

4.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока его использования. При инвентаризации комиссия проверяет срок полезного использования ежегодно для необходимости его уточнения.

### **5. Непроизведенные активы**

5.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*Основание: пункт 70 Инструкции № 157н.*

5.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*Основание: пункт 36 СГС "Концептуальные основы".*

5.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

*Основание: пункт 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628.*

5.4. Начисление амортизации по нематериальным активам осуществляется линейным методом.

*Основание: пункт 30, 31 СГС «Нематериальные активы»*

5.5. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

*Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».*

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 произведенных активов.

5.6. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);
- 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

## **6. Материальные запасы**

6.1. Учреждение учитывает в материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, дизельное топливо, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем, такие как незамерзающая жидкость для омывателя автостекол, смазки и пр.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

#### 6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;
  - одноразовые многоразовые маски, перчатки;
  - иные материальные запасы.
- а также по источникам финансового обеспечения, по подразделениям и по материально-ответственным лицам.

6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

*Основание: пункт 8 СГС «Запасы».*

6.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

*Основание: пункт 12 СГС «Запасы».*

6.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

*Основание: пункт 30 СГС «Запасы».*

6.5. Учет товаров, принятых на реализацию по договорам комиссии отражаются на счете 02.32. Приемка товара осуществляется по товарным накладным на объектах торговли. Цена реализации определяется как фактическая стоимость по отгрузочным документам с добавлением наценки. Списание реализованных продуктов питания происходит на основании данных ежедневного отчета «Продаж по номенклатуре» личного кабинета ОФД «Таском» бухгалтерской операцией: «Накладная на отпуск материалов на сторону».

6.6. 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».*

6.7. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», 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».*

6.8. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

*Основание: пункт 19 СГС «Запасы».*

6.9. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03.

6.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

6.11. Учреждение не применяет детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов.

6.12. В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с подготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

6.13. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от

14.03.2008 № АМ – 23 – Р. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы, по причине использования в деятельности Учреждения, по фактическому расходу на основании:

- Акта списания материальных запасов (ф.0510460);
- Акта на списание бензина и дизельного топлива (Приложение 14 к Учетной политике), являющимся документом-основанием для заполнения Акта списания материальных запасов (ф.0510460).

Акты на списание бензина и дизельного топлива составляются на основании путевых листов, оформленные на автомобили, которые используются для собственных нужд Учреждения. Путевые листы ведутся на бумажном носителе (Приложение 4 к Учетной политике).

Фактический расход ГСМ не должен превышать нормы, установленные приказом руководителя учреждения, на основании решения комиссии.

#### 6.14. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.).

#### 6.15. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.2. настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

6.16. По фактической стоимости каждой единицы списываются на нужды и содержание учреждения 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.

*Основание: пункт 42 СГС «Запасы».*

При отнесении материальных запасов к однородной (реестровой) группе запасов списание производится по средней фактической стоимости.

6.17. Хозяйственные и канцелярские товары, запчасти, необходимые для проведения мелкого ремонта списываются при выдаче их на нужды Учреждения по фактическому расходу на основании:

- Акта списания материальных запасов (ф.0510460);
- Приложения к акту на списание НФА (Приложение 4 к Учетной политике), являющимся документом-основанием для заполнения Акта списания материальных запасов (ф.0510460).

6.18. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

## **7. Учет на забалансовых счетах**

### **7.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»**

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

### **7.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

### **7.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке: один объект, 1 руб. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

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

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

7.4. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

7.5. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

8.2. Затраты на оказание услуг (выполнение работ) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнение работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг (выполнении работ);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (выполнении работ);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (выполнении работ);
- расходы на аренду оборудования, которые используются для оказания услуги (выполнения работ);
- расходы на коммунальные услуги;
- услуги связи;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений, техники, инвентаря и оборудования, непосредственно участвующее в оказании услуг (выполнении работ);
- расходы по договорам совместной деятельности, по организации и проведению культурно-массовых мероприятий, культурно-досуговых формирований и прочих развлекательных и спортивных мероприятий.
- на охрану учреждения;
- расходы на закупку готовой продукции под реализацию.

8.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы): 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);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные расходы, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- расходы услуги связи, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на социальное обеспечение персонала;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

8.5. Себестоимость услуг (готовой продукции), 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 квартала.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), относятся:

- на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000)

## 9. Учет расходов по оплате труда

9.1. Начисление заработной платы и иного дохода работникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421 (Приложение № 10 к Учетной политике). В таблице регистрируется сплошной учет фактических явок и неявок на работу с использованием следующих условных обозначений:

Наименование показателя	Код
Фактическая явка	Ф
Выходной день	В
Отпуск	О
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Рабочий праздничный день	РП
Административный отпуск	А
Кормление ребенка	КР
Больничный лист	Б
Командировка	К
Продолжительность работы в ночное время	Н
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Продолжительность сверхурочной работы	С
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г

Прогулы	ПР
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
День голосования	ДГ
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.п.)	Х
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

- Приказов или распоряжений директора учреждения.

9.2. Лица, оформляющие табель учета использования рабочего времени, назначаются приказом руководителя учреждения.

9.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются Расчетно-платежной ведомостью (ф. 0504401). Подтверждением в зачислении выплат на лицевые счета работникам учреждения является банковский реестр.

9.4. Выплата заработной платы и иного дохода производится на банковскую карту работника. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

9.5. При выплате заработной платы и иного дохода на основании приказа директора бухгалтерия обязана извещать каждого работника учреждения, посредством отправки на электронный адрес, указанный работником в личном заявлении, расчетного листка:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Рассылка расчетных листков производится в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня отправки платежных поручений на выплату заработной платы в Федеральное казначейское управление города Москвы.

9.6. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

9.7. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника. За первую половину месяца (с 1 по 15 число) зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально

отработанному времени, за вторую половину месяца 10-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

В случае если дата выплата выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ: при увольнении – в день увольнения, при отпуске – за 3 календарных дня до наступления первого дня отпуска;

Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

## **10. Расчеты с подотчетными лицами**

10.1. Выдачу средств на хозяйственные расходы производить штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности и представлении отчетности подотчетными лицами. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем.

10.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

*Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.*

10.3. Получение денежных средств осуществляется подотчетным лицом путем их перечисления на специальную подотчетную банковскую карту сотрудника. При необходимости срочного приобретения расходного материала по заявлению подотчетного лица, заявке начальника отдела и разрешения руководителя учреждения можно осуществить покупку до получения денежных средств с предоставлением фискального и товарного чека или другого документа, удостоверяющего покупку (квитанция, наряд–заказ и пр.).

В связи с этим день отчета за получение денежных средств считать день перечисления на специальную подотчетную банковскую карту подотчетному лицу.

10.4. Если приобретение материала или услуги осуществляется после получения под отчет денежных средств, то устанавливается срок 3 дня (исключением является предпраздничные дни, когда существует необходимость приобретения цветов при проведении парадов ветеранов, торжественных мероприятий).

10.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением оформления служебных командировок (Приложение № 13 к Учетной политике). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

По возвращении из командировки сотрудник предоставляет в течение трех рабочих дней служебное задание для направления в командировку, отчет о его выполнении и авансовый отчет об израсходованных суммах. График электронного документооборота (ЭДО), который определяет порядок создания, передачи, обработки и хранения документов, связанных с командировками приведен в Приложении 1 к Учетной политике.

10.6. На основании приказа директора ежемесячно приобретать проездной билет для поездок сотрудников в сторонние организации. Ответственным за приобретение, выдачу, контроль и отчетность назначается заведующий хозяйством. Ведение журнала выездов и возврата осуществляет отдел кадров.

10.7. Предельные сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей 10 дней с момента получения доверенности. При необходимости срок использования можно увеличить (командировки в другой город или долгосрочное предоставление услуги, выполнение заказа).

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

10.8. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

## **11. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

11.1. 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.

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

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

11.4. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком организации работы с дебиторской задолженностью.

Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц по выписке из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

*Основание: пункт 11 СГС «Доходы».*

11.5. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

11.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- в) объяснительная записка руководителя подразделения о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

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

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

11.9. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов:

межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

11.10. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), 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 11 СГС «Долгосрочные договоры».*

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

*Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

11.11. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

*Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».*

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

11.13. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- платой за сертификат ключа ЭП;
- упущенной выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается Учреждением самостоятельно.

11.14. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

11.15. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу за фактически отработанное время. Определяется ежегодно на последний день года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, из данных предоставленных отделом кадров. Порядок расчета резерва расходов по выплатам отпускных персоналу приведен в Приложении 5 к Учетной политике.

*Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы»*

11.16. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.17. 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 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 выполнению обязательства, 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).

11.18. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

11.19. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва —

финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

11.20. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

11.21. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.22. 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 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».*

11.23. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

## **12. Санкционирование расходов**

12.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в Приложении № 15 таблице № 1 к Учетной политике.

12.2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Приложении № 15 таблице № 2 к Учетной политике.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

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

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

12.5. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

### **13. Представительские расходы**

13.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

### **14. Учет денежных средств и денежных документов**

14.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Центральным банком России 12.10.2011 за № 373 – П.

14.2. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом.

14.3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. Учреждение хранит средства на счетах в Казначействе. В кассе имеет суммы денежных средств на размен для кассиров на объектах парка. Для этого установлен лимит хранения денег в кассе. Суммы, превышающие лимит, должны быть сданы в банк на расчетный счет.

14.4. Движение денежных документов оформляется приходными и расходными ордерами.

14.5. Приказом директора назначается комиссия для проведения проверки кассы. Проверка проводится не реже одного раза в месяц в любой из выбранных дней.

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

- пластиковые карты на топливо;
- трудовые книжки и вкладыши к ним.

Учет трудовых книжек, приобретенных до 01.01.2026 года и вкладышей к ним ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

Остальные БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб. Пластиковые карты на топливо по акту выдаются в транспортный отдел для использования.

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

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

## **15. Порядок ведения учета доходов от предпринимательской деятельности**

15.1. Для получения дохода от предпринимательской деятельности при обслуживании посетителей парка применяется ККТ. Для объектов, оказывающих культурно-развлекательные услуги и услуги проката, в соответствии пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ ККТ регистрируется в налоговой инспекции как БСО.

Ежедневно в начале рабочего дня сотрудник бухгалтерии, ответственный за ведение кассы парка, выдает уполномоченному сотруднику отдела контрольно-кассовой работы на основании расходного кассового ордера (Унифицированная форма № КО-2) сумму размена для последующей выдачи его кассирам перед началом работы объектов. Сумма выданного размена, фиксируется в «Книге учета принятых и выданных кассирам денежных средств» (Унифицированная форма № КО-5) и подтверждается подписью кассира, получившего размен.

Ежедневно в конце рабочего дня кассиры сдают наличную выручку и Z-отчет о закрытии смены уполномоченному сотруднику отдела контрольно-кассовой работы. Сумма полученных наличных денежных средств фиксируется в «Книге учета принятых и выданных кассирам денежных средств» (Унифицированная форма № КО-5) и подтверждается подписью уполномоченного сотрудника, получившего денежные средства от кассира. Весь объем полученных наличных денежных средств уполномоченным сотрудником отдела контрольно-кассовой работы со всех кассиров парка сдается

сотруднику бухгалтерии, ответственному за ведение кассы парка с оформлением приходного кассового ордера (Унифицированная форма № КО-1).

На основании этого составляются Сведения о выручке за день, Сведения о наличной и безналичной выручке, а также Сводная ведомость по парку за месяц (Приложение № 16 к Учетной политике).

*Основание: п. 4, 4.5 и 7 указания Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У, п. 3.8, 3.8.1 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30 августа 1993 № 104.*

15.2. При продаже готовой продукции на объектах общественного питания учитывается цена закупки и стоимость продажи. Закупка и продажа ежедекадно отражается в Отчете о продажах по каждому кафе отдельно. Разница между закупочной ценой и стоимостью реализации продукции рассчитывается в акте о комиссионном вознаграждении, на основании которого происходит расчет с поставщиком (Приложение № 16 к Учетной политике).

15.3. В целях расширения сферы услуг и улучшения качества обслуживания посетителей на аттракционах, лодочной станции, катке, прокатах и прочих платных объектах Учреждение заключает со сторонней организацией договор о совместной деятельности. Выручка, полученная в результате реализации услуг, распределяется между договаривающимися сторонами в процентном соотношении, о чем составляется Финансовая справка (Приложение № 16 к Учетной политике).

15.4. При сдаче в операционную аренду имущества Учреждения, арендатор возмещает расходы по коммунальным услугам на основании соглашения о возмещении стоимости коммунальных услуг. Стоимость коммунальных платежей не входит в состав арендной платы и оплачивается на основании отдельного счета, выставленного Учреждением.

*Основание: ч.1 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», разделами II, II.1 Методических указаний по применению Стандарта «Аренда».*

## **16. Целевые средства**

16.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

## **17. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка**

17.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

## 18. Финансовый результат

18.1. Доходы текущего года начисляются:

- От оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг предоставления площадок для проведения мероприятий, акций, киносъемок – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- От продажи билетов на аттракционы, прокаты и другие развлекательные услуги – ежемесячно в последний день месяца;
- От передачи в аренду зданий, помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- От сумм принудительного изъятия – на дату поступления денежных средств на лицевой счет от контрагента по уплате пени, штрафа, неустойки;
- От возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) на дату оценки ущерба – на основании акт комиссии;
- От реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- От пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- От возмещения страховых случаев – на дату поступления денежных документов на лицевой счет.

18.2. 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».*

18.3. На счете КБК Х.401.30.000 учитывается финансовый результат прошлых отчетных периодов:

- На счете КБК Х.401.40.000 учитываются доходы будущих периодов;
- На счете КБК Х.401.50.000 учитываются отражаются:
  - Расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
  - Расходы на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение со сроком права пользования 12 месяцев и менее;
  - Плата за сертификат ключа ЭЦП.
- На счете КБК Х.401.60.000 учитывается резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

## VI. Инвентаризация

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производить в установленные сроки - 1 раз в год в период с 1 октября по 31 декабря любого из этих месяцев (статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49). Документальное

оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществлять в соответствии с приказом № 52н.

2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Учреждения. Порядок и график проведения инвентаризации утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы отдельным приказом руководителя Учреждения.

4. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля**

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 11 к Учетной политике.

*Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

## **VIII. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 17 к Учетной политике.

## **IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

2. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

*Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».*

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Главный бухгалтер



В.С. Поликарпова