

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД
«ЭРМИТАЖ»

П Р И К А З

№ 07/1

« 12 » января 2017г.

Об учетных политиках

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Единым планом счетов и Инструкцией N 157н, Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией N 183н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику ГАУК г.Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Учетную политику ГАУК г.Москвы МГС «Эрмитаж» для целей налогового учета, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2017 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на главного бухгалтера И.В.Лебедь.

Директор



А.В.Чибин

**Учетная политика
ГАУК г.Москвы МГС «Эрмитаж»
для целей бухгалтерского учета**

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

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н
- Налоговый кодекс РФ
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49
- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении"
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"

I. Организационная часть

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя (директора) ГАУК г.Москвы МГС «Эрмитаж».

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 6, 21 - 21.2 Инструкции N 157н, п. 3 Инструкции N 183н)

5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

6. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

(Основание: п. п. 6, 7 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

9. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в

хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)

10. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения; 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

11. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

12. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

13. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков учреждение руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

14. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 183н;

(Основание: п. п. 1, 5 Инструкции N 183н)

15. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

16. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Для поездок в сторонние организации пополнять по мере необходимости служебные проездные транспортные карты. Ответственность за пополнение, выдачу, контроль, а так же ведение Журнала регистрации служебных поездок и местных командировок сотрудников возложена на ведущего документоведа организации.

18. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

19. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 11 к

настоящей Учетной политике).

(Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ N 749, п. 6 Инструкции N 157н)

20. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н)

21. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 12 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н)

22. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний N 49)

23. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N N 13 и 14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

24. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) учреждение не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией N 157н.

(Основание: Методические указания N 52н)

25. Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 15 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

II. Технология обработки учетной информации

1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет 1С: 8.3 Предприятие – Бухгалтерский учет (бюджет), Зарплата+Кадры в Универсальной автоматизированной системе бюджетного учета (УАИС), согласно постановлению Правительства Москвы от 19 августа 2014 года № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- выгрузка бухгалтерской отчетности учредителю;
- выгрузка отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- выгрузка отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- выгрузка отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Росстат;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах bus.gov.ru; stat.mkstat.ru; ofdi.greeting@lk.kultura.mos.ru; svodonline@mail.ru

III. Методическая часть

1. Учет основных средств >>>>
2. Учет материальных запасов >>>>
3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг >>>>
4. Учет денежных средств >>>>
5. Учет расчетов с дебиторами >>>>
6. Учет расчетов с кредитором >>>>
7. Учет расчетов по обязательствам >>>>
8. Финансовый результат >>>>
9. Санкционирование расходов >>>>
10. Порядок учета на забалансовых счетах >>>>

1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

1.2. Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243)

1.3. Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, определяется как текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Стоимость объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

1.4. Стоимость объектов основных средств по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576)

1.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- на объекте недвижимого имущества - краской;
- на объекте движимого имущества - краской или приклеенной этикеткой.

1.7. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта основных средств, паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.8. За хранение технической и другой документации основных средств несут ответственность сотрудники бухгалтерии.

1.9. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.10. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- система звукового оповещения;
- система видеонаблюдения;
- система пожарной и охранной сигнализации.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.11. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом о разуклоплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств. Форма акта приведена в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 6 Инструкции N 157н)

1.12. В случае частичной ликвидации (разуклоплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разуклоплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2. Учет материальных запасов

2.1. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

2.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

2.4. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта учреждения определяются в соответствии с Методическими рекомендациями N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или собственных доходов учреждения не допускается.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.5. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

2.6. Списание на затраты расходов по ГСМ для машины подметально-вакуумной и дизельной электростанции осуществляется по фактическому расходу на основании записей в Журналах по учету наработки, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Ответственные за ведение Журналов утверждаются приказом директора.

2.7. Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.8. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.9. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Требованию-накладной (ф. 0504204).

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

2.11. Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576)

2.12. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243)

3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности.

3.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги;
- затраты на приобретение основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, используемых для оказания услуги (работы);
- другие затраты, связанные с оказанием услуги.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

3.3. При калькулировании фактической себестоимости услуги для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

3.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, участвующих в оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании нескольких видов услуг;
- затраты на содержание имущества, используемого при оказании нескольких видов услуг.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

3.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

3.6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату коммунальных услуг;
- на оплату услуг связи;
- на оплату транспортных услуг;
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги;
- амортизационные отчисления по имуществу, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);
- на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- на охрану учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.7. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период, списываются по окончании месяца:

- в части распределяемых расходов - на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 130 пропорционально прямым затратам на оплату труда;
- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (0

401 20 000).

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н, п. п. 66, 181 Инструкции N 183н)

3.8. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг:

1) в рамках выполнения государственного задания:

- расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных Департаментом образования Энской области;

- расходы на приобретение подарочной продукции (медалей, кубков, выпелов, знамен);

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг;

2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- расходы на приобретение подарочной продукции (медалей, кубков, выпелов, знамен).

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.9. Сформированная себестоимость услуг списывается на финансовый результат текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 по окончании месяца.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4. Учет денежных средств

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

4.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

5. Учет расчетов с дебиторами

5.1. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

– расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже

получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

5.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.6. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные услуги осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.7. Отражение в учете задолженности дебиторов по аренде помещений осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6. Учет расчетов с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний день года.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Департаменту культуры города Москвы Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

7. Учет расчетов по обязательствам

7.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

7.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

7.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания N 52н)

7.4. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000. По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8. Финансовый результат

8.1. Начисление дохода по услугам, оказываемым за счет субсидий на выполнение государственного задания производится по дате поступления денежных средств на расчетный счет.

8.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на последний день месяца.

8.3. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности производится:

- от оказания платных культурно-массовых, спортивно-оздоровительных услуг и др. услуг для удовлетворения духовных и эстетических запросов населения - на дату подписания Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг;

- от аренды помещения - ежемесячно;

- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

8.4. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

8.5. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 КОСГУ, если они связаны с оказанием платных услуг (работ). В иных случаях операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 180 КОСГУ.

(Основание: Указания N 65н)

8.6. Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения,

согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения,

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления),

Для отражения доходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности бюджетного учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по доходам учреждения:

040140130 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг";

040140172 "Доходы будущих периодов от операций с активами";

040140180 "Прочие доходы будущих периодов".

8.7. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

8.8. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

8.9. Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности бюджетного учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по расходам учреждения:

040150211 "Расходы будущих периодов по заработной плате";

040150212 "Расходы будущих периодов по прочим выплатам";

040150220 "Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг";

040150225 "Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества";

040150226 "Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги";

040150262 "Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению".

8.10. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в

Приложении N 17 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 190 Инструкции N 183н.

9.2. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в объеме утвержденных годовых лимитов, согласно ПФХД;

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

9.3. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению

в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

10. Порядок учета на забалансовых счетах

10.1. На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	<u>Карточка</u> количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов
02	"Материальные ценности, принятые на хранение"	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	"Задолженность неплатежеспособных дебиторов"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
05	"Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"	<u>Книга</u> учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	По каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.
17	"Поступления денежных средств"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) <u>Карточка</u> учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.
20	"Задолженность, неустраиваемая кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	"Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	"Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения
25	"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	"Имущество, переданное в безвозмездное пользование"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

10.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п. 5 Организационной части Учетной политики.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

10.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовым книжкам.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.4. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке:
1 бланк - 1 руб.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.5. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

10.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 20.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 183н)

10.7. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества.

(Основание: п. 381 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

10.8. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Гл. бухгалтер *Лев* *И. В. Лебедев*

**Учетная политика ГАУК г.Москвы МГС «Эрмитаж»
для целей налогообложения**

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1 С: Бухгалтерия государственного учреждения; 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций >>>

2. Налог на добавленную стоимость (НДС) >>>

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>

4. Страховые взносы >>>

5. Земельный налог >>>

6. Транспортный налог >>>

7. Налог на имущество организаций >>>

1. Налог на прибыль организаций

1.1. В учреждении производится раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования, за счет доходов от приносящей доход деятельности. Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы.

1.2. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления (ст.271 и 272 НК РФ).

1.3. Отчетными периодами по налогу признаются

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, год.

1.4. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются (п. 4 ст.250 НК РФ)

- доходами и расходами от реализации.

1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей (п.1 ст.256 НК РФ).

1.6. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст.259 НК РФ) линейный метод амортизации (для сближения с бухгалтерским учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

1.7. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах.

В целях налогового учета выбирается максимальный срок в группе.

1.8. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки, не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

1.9. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете до 10 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

1.10. Суммы начисленной амортизации по налоговому учету объектов основных средств и нематериальных активов, приобретенных учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемым в этой деятельности, признаются при налогообложении полностью.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, используемых в приносящей доход деятельности, признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

1.11. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п.8 ст. 254 НК РФ) по стоимости единицы запасов.

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

1.12. В составе прямых расходов учитываются:

а) материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК РФ (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются в деятельности учреждения);

б) все расходы на оплату труда персонала и начисления страховых взносов на оплату труда

в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

1.13. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от приносящей доход деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль.

1.14. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ).

1.15. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

- 2.1. При получении субсидий и целевого финансирования НДС, предъявленных поставщиками, по расходам, произведенным за счет субсидий и целевого финансирования, относится на увеличение стоимости приобретенных материальных ценностей, выполненных работ, указанных услуг по соответствующим кодам Классификации операций сектора государственного управления.
- 2.2. Обязанность по уплате налога возникает в день отгрузки товара, оказания услуг.
- 2.3. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается ежемесячно равными долями в течение текущего периода.
- 2.4. В учреждении ведется раздельный учет операций, подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) НДС.
- 2.5. Раздельный учет доходов и расходов осуществляется:
- а) путем обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
 - б) посредством регистрации счетов-фактур и иных документов в соответствующих графах книг продаж и покупок.
- 2.6. Ежеквартально производится распределение входящего НДС по услугам, работам и приобретенным товарам для использования в операциях как облагаемых налогом, так и не облагаемых.
- 2.7. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.
- 2.8. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ от 26.12.2011 № 1137 с использованием автоматизированного учета и с последующих распечатыванием не позднее 15 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.
- 2.9. Оригиналы журналов учета полученных и выданных счетов-фактур и оригиналы счетов-фактур к ним – прошитые, пронумерованные, подписанные руководителем и главным бухгалтером, хранятся в бухгалтерии. Ответственность за правильность оформления и сохранность указанных документов несет главный бухгалтер.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

- 3.1. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансового обеспечения:
- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансового обеспечения пропорционально суммам начисленной заработной платы за отработанные часы по каждому источнику.
- 3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.
- 3.3. Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДФЛ установленной формы, является бухгалтер.

4. Страховые взносы

- 4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.
- 4.2. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

5. Земельный налог

- 5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка,

признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является главным бухгалтер.

(Основание: п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ)

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

(Основание: п. 3 ст. 394 НК РФ)

6. Транспортный налог

6.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)

Гл. бухгалтер *Лис* — *И. В. Лебедев*

Приложение
к Учетной политике ГАУК г.Москвы
МГС «Эрмитаж» для целей налогового учета

Разработанные формы документов:

I. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

II. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

**I. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

Директору ГАУК г.Москвы МГС «Эрмитаж»

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

" ____ " ____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

**II. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного
налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Директору ГАУК г.Москвы МГС «Эрмитаж»

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как одинокому родителю (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата) (подпись) _____

Приложение N 1
к Учетной политике ГАУК г. Москвы
МГС «Эрмитаж»
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вид поступлений, выбытий объекта учета	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 1	1	2	000	
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 1	1	3	000	
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 1	2	3	000	
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	1 0 1	2	3	000	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 1	2	4	000	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	1 0 1	2	4	000	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 1	2	5	000	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	1 0 1	2	5	000	

Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	2	6	000	
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 1	2	6	000	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	2	8	000	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 1	2	8	000	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	3	3	000	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 1	3	3	000	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	3	4	000	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 1	3	4	000	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	3	5	000	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 1	3	5	000	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	3	6	000	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 1	3	6	000	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	3	8	000	
Прочие основные средства - иное движимое	XXXXXXXX XXXXXXXX	X	1 0 1	3	8	000	

имущество учреждения	XXX						
Земля - недвижимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 3	1	1	000	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	1	2	000	
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	1	3	000	
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	2	3	000	
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	1 0 4	2	3	000	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	2	4	000	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	1 0 4	2	4	000	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	2	5	000	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	1 0 4	2	5	000	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	2	6	000	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	1 0 4	2	6	000	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	2	8	000	

Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 4	2	8	000	
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	3	3	000	
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 4	3	3	000	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	3	4	000	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 4	3	4	000	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	3	5	000	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 4	3	5	000	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	3	6	000	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 4	3	6	000	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	3	8	000	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 4	3	8	000	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество	XXXXX0000 000000000	X	1 0 5	3	1	000	

учреждения							
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 5	3	1	000	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 5	3	3	000	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 5	3	3	000	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 5	3	4	000	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 5	3	4	000	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 5	3	5	000	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 5	3	5	000	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 5	3	6	000	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 5	3	6	000	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000XXX	X	1 0 6	1	1	000	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000XXX	X	1 0 6	2	1	000	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	1 0 6	2	1	000	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000XXX	X	1 0 6	3	1	000	

Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXX XXXXXXX XXX	X	1 0 6	3	1	000	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000 000000XXX	X	1 0 6	3	4	000	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXX XXXXXXX XXX	X	1 0 6	3	4	000	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	XXXX0000 000000XXX	X	1 0 7	2	1	000	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	XXXXXXX XXXXXXX XXX	X	1 0 7	2	1	000	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXX0000 000000XXX	X	1 0 7	3	1	000	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXXXXX XXXXXXX XXX	X	1 0 7	3	1	000	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXX0000 000000XXX	X	1 0 7	3	3	000	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXXXXX XXXXXXX XXX	X	1 0 7	3	3	000	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	XXXX0000 000000XXX	X	1 0 9	6	0	КОСГУ	
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	XXXX0000 000000XXX	X	1 0 9	7	0	КОСГУ	
Общехозяйственные расходы	XXXX0000 000000XXX	X	1 0 9	8	0	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	XXXX0000 000000000	X	2 0 1	1	1	000	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	XXXX0000 000000000	X	2 0 1	2	3	000	

Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	XXXXX0000 0000000000	X	2 0 1	2	7	000	
Касса	XXXXX0000 0000000000	X	2 0 1	3	4	000	
Денежные документы	XXXXX0000 0000000000	X	2 0 1	3	5	000	
Денежные документы	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	2 0 1	3	5	000	
Расчеты по доходам от собственности	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 5	2	0	000	
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 5	3	0	000	
Расчеты с плательщиками прочих доходов	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 5	8	1	000	
Расчеты с плательщиками прочих доходов	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	2 0 5	8	1	000	
Расчеты по оплате труда	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	1	1	000	
Расчеты по авансам по прочим выплатам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	1	2	000	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	1	3	000	
Расчеты по авансам по услугам связи	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	2	1	000	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	2	2	000	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	2	3	000	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	2	5	000	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	2 0 6	2	5	000	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	2	6	000	

Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	2 0 6	2	6	000	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	3	1	000	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	2 0 6	3	1	000	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	3	4	000	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	2 0 6	3	4	000	
Расчеты по авансам по прочим расходам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	9	0	000	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	1	2	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	2	1	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	2	2	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	2	3	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	2	5	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	2 0 8	2	5	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	2	6	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	2 0 8	2	6	000	
Расчеты с подотчетными	XXXXX0000	X	2 0 8	3	1	000	

лицами по приобретению основных средств	000000XXX						
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	2 0 8	3	1	000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	3	4	000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	2 0 8	3	4	000	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	9	1	000	
Расчеты по компенсации затрат	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	3	0	000	
Расчеты по суммам принудительного изъятия	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	4	0	000	
Расчеты по ущербу основным средствам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	7	1	000	
Расчеты по ущербу произведенным активам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	7	3	000	
Расчеты по ущербу материальных запасов	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	7	4	000	
Расчеты по недостаткам денежных средств	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	8	1	000	
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	8	2	000	
Расчеты по иным доходам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	8	3	000	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 1 0	0	3	000	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	2 1 0	0	3	000	
Расчеты с прочими дебиторами	XXXXX0000 000000XXX	X	2 1 0	0	5	000	
Расчеты с учредителем	0000000000 0000000 <*>	X	2 1 0	0	6	000	
Расчеты по НДС по	XXXXX0000	X	2 1 0	1	1	000	

авансам полученным	000000XXX						
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 1 0	1	2	000	
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	XXXXX0000 000000XXX	X	2 1 0	1	3	000	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по заработной плате	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	1	1	000	
Расчеты по прочим выплатам	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	1	2	000	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	1	3	000	
Расчеты по услугам связи	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	2	1	000	
Расчеты по транспортным услугам	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	2	2	000	
Расчеты по коммунальным услугам	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	2	3	000	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	2	5	000	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	3 0 2	2	5	000	
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	2	6	000	
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	3 0 2	2	5	000	
Расчеты по приобретению основных средств	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	3	1	000	
Расчеты по приобретению основных средств	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	3 0 2	2	5	000	
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	3	4	000	
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	3 0 2	2	5	000	

Расчеты по прочим расходам	XXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	9	1	000	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	XXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	0	1	000	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	0	2	000	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	XXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	0	3	000	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	XXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	0	4	000	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	0	5	000	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	3 0 3	0	5	000	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	0	6	000	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	0	7	000	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	XXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	1	0	000	
Расчеты по налогу на имущество организаций	XXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	1	2	000	
Расчеты по земельному налогу	XXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	1	3	000	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0000000000 00000000	X	3 0 4	0	1	000	
Расчеты с депонентами	XXXX0000 000000XXX	X	3 0 4	0	2	000	

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 4	0	3	000	
Расчеты с прочими кредиторами	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 4	0	6	000	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	XXXXX0000 000000XXX <*>	X	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Доходы текущего финансового года	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000000000 00000000	X	4 0 1	3	0	000	
Доходы будущих периодов	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	4	0	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	6	0	КОСГУ	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Принятые обязательства	XXXXX0000 000000XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	1	КОСГУ	
Принятые обязательства	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства	XXXXX0000 000000XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	2	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	2	КОСГУ	
Принимаемые обязательства	XXXXX0000 000000XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	7	КОСГУ	

Принимаемые обязательства	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	7	КОСГУ	
Отложенные обязательства	XXXX0000 000000XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	9	КОСГУ	
Отложенные обязательства	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	9	КОСГУ	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	XXXX0000 000000XXX	X	5 0 4	Согласн о п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	5 0 4	Согласн о п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств	XXXX0000 000000XXX	X	5 0 6	Согласн о п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	5 0 6	Согласн о п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения	XXXX0000 000000XXX	X	5 0 7	Согласн о п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	5 0 7	Согласн о п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Получено финансового обеспечения	XXXX0000 000000XXX	X	5 0 8	Согласн о п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Получено финансового обеспечения	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	5 0 8	Согласн о п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	

 <*> По счету 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации	21	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Материалы, переданные на давальческой основе	28	

Приложение N 2
к Учетной политике
ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж»
для целей бухгалтерского учета

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАУК г. Москвы
МГС «Эрмитаж»

_____ **А.В.Чибин**
«__» _____ 201__ г.

ОТЧЕТ АГЕНТА

К Договору № _____ от «__» _____ 201__ г.

Настоящим Агент подтверждает, что за период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. во исполнение поручения Сада были оказаны услуги по организации _____ для посетителей Сада «Эрмитаж»:

№ п/п	Наименование услуги	Количество (указать в нат. выражении)	Цена	Сумма
1	Общая выручка (в т.ч. НДС)			
2	Агентское вознаграждение (указать с НДС или без)			

От Агента:

«__» _____ 201__ г.

АКТ

сдачи-приемки оказанных услуг
за период с _____ по _____
между _____ (Агент) и

Государственным автономным учреждением культуры города Москвы
«Московский городской сад «Эрмитаж» (Сад).

Мы, нижеподписавшиеся, со стороны Сада – Директор Чибин А.В.,
действующий на основании Устава и со стороны Агента –
_____, действующий на основании
_____, подписали настоящий акт о том, что работы по
договору № _____ от _____ года за период с _____ по _____
оказаны Агентом с надлежащим качеством и удовлетворяют требования Сада.
За отчетный период занятия посетили _____.
Стоимость одного занятия (указанная в Прейскуранте Заказчика) составляет
_____ руб.
Общий объем за оказанные услуги составил – _____ рублей.

В соответствии с договоренностью Сторон, стоимость услуг Агента за
оказанные услуги за период составляет ____% от стоимости оказанных услуг и
составляет сумму, эквивалентную _____ (_____) рублей (без
НДС) 00 копеек.

АГЕНТ:

_____/_____/

САД:

Директор

_____/Чибин А.В./

" " 20 г.

АКТ N _____
о разукomплектации (частичной ликвидации)
объекта основных средств

	" " 20 г.	Дата	КОДЫ
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН	КПП	
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо	_____	Учетный номер	
	Дата разукomплектации (частичной ликвидации)		

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукomплектации (частичной ликвидации).

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактически й срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукomплектацией (частичной ликвидацией).

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации).

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании/при необходимости/

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____ от "___" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты разукрупнения (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукрупнения (частичной ликвидации)) _____

Приложения.

1. Инвентарная карточка N _____, на _____ л.

2. _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты
разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

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

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

" " _____ 20__ г. " " _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

_____"_____"_____" 20__ г.

Форма К-1 АКТ № _____
о консервации объектов основных средств

На основании приказа руководителя от "____" _____ 20__ г. N ____ произведена консервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств, перемещенных на консервацию

N п/п	Наименование/инвент арный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Фактический срок эксплуатации
1	2	3	4	5

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату перевода на консервацию

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6

3. Сведения о переводе на консервацию объекта(ов) основных средств

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Причины перевода на консервацию	Срок окончания консервации	Лица, ответственные за сохранность объекта(ов) на консервации
1	2	3	4	5

5. Сведения о произведенных работах и затратах на консервацию объекта(ов) основных средств

№ п/п	Вид работы	Сведения о документе (номер, дата)	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1	Наименование объекта/инвентарный номер		
1.1			
1.2			
1.3			
	Итого		

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от "___" _____ 20__ г. № ___ мероприятия по консервации проведены полностью.

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объекты считаются законсервированными.

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

«___» _____ 20__

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

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов имеют:

- директор учреждения;
 - первый заместитель директора;
- право второй подписи:
- главный бухгалтер;
 - заместитель главного бухгалтера.

Приложение N 4
к Учетной политике
ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж»
для целей бухгалтерского учета

Наименование документа/ форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполне- ния	Отправи- тель	Получатель	Срок представле- ния	Ответствен- ное лицо	Срок обработки	Ответствен- ное лицо	Срок передачи
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 0504103	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

0504104										
Акт о списании транспортного средства 0504105	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Требование-накладная 0504204	МОЛ отправитель	Начальник подразделения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0504205	МОЛ отправитель	Начальник Подразделения (АХЧ) МОЛ Представитель получателя	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование 0504206	МОЛ	МОЛ сотрудник	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно (ежеквартально) В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0504207	МОЛ получатель	Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки материалов (материальных ценностей) 0504220	Комиссия по поступлению НФА	Руководитель и Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В день начисления меж-расчетной выплаты	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Карточка-справка 0504417	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения	Специалист кадровой службы	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирующая табель по мере составления	Руководитель подразделения	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Бухгалтер-расчетчик	Специалист кадровой службы, Руководитель группы учета	В день предоставления бухгалтеру-расчетчику Приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель группы учета	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель и Руководитель подразделения, Главный бухгалтер	В момент совершения операции или сразу после окончания	Подотчетное лицо	Бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816	Комиссия по выбытию	Руководитель	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа- тель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представлен- ного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представлен- ный должностным лицом, подписыва- ется руководи- телем подразделе- ния	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должност- ное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	Руководитель	В момент совершения ревизии	Председа- тель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год

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

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере необходимости формирования регистра
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере необходимости формирования регистра
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По мере необходимости формирования регистра
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости

			формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	По мере необходимости формирования регистра
18	0504071	Журналы операций	Ежеквартально
19	0504072	Главная книга	Ежеквартально
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
27		Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

Приложение N 6
к Учетной политике
ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Начальники отделов	Получение материальных ценностей, представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях
Зам. начальников отделов	
Ведущий специалист по охране труда	
Ведущий инженер- энергетик	
Администратор	

**Перечень лиц, имеющих право получать
денежные средства под отчет
на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Главный инженер.
2. Начальник отдела озеленения, благоустройства и МТО
3. Начальник хозяйственного отдела
4. Системный администратор.
5. Комендант.
6. Документовед.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 7 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме перечисляемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг перечисляются на личные банковские карты работников. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели с учетом перерасхода не может превышать 50 тыс. (пятьдесят тысяч) руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 14 к Учетной политике учреждения).

2.10. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению

товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в Авансовом отчете (ф. 0504505) в рублевом эквиваленте производится по курсу Банка России на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем учреждения.

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами

Директору ГАУК г.Москвы МГС «Эрмитаж» А.В.Чибину
от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства под отчет в размере _____ руб.
на _____
(указать назначение аванса)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным авансам)

" ____ " _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке	Специалист по кадрам

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.) и составляет акт приемки бланков строгой отчетности по форме, установленной Приложением к настоящему Положению. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
4. Поступившие бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.1 "Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)".
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (Приложение N 2 к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.
6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
7. Выдача бланков строгой отчетности (списание их с балансового учета) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение
к Положению о приемке, хранении,
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК г.Москвы МГС «Эрмитаж»
А.В.Чибин

АКТ N
приемки бланков строгой отчетности
" " 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от " " 20__ г.
N ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____, согласно счету
N _____ от " " 20__ г. и накладной N _____
от " " 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

N " " 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N N Т-9, Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ N 749.

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

14. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

15. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

17. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются работникам учреждения в размере

фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

24. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

25. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства.

26. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства.

27. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

28. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

29. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

30. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

31. Работникам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

32. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

33. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

34. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

35. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 183н;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Департаментом культуры г. Москвы.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия

к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Текущая оценочная стоимость и текущая восстановительная стоимость определяются комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Департамента образования Энской области, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, Извещении (ф. 0504805).

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом о разуклоплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств. Форма акта приведена в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, Учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разуклоплектации) основных средств;
- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с наблюдательным советом, с Департаментом культуры города Москвы.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с Департаментом культуры города Москвы.

Акт о списании иного движимого имущества, а также недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств учреждения, утверждается руководителем учреждения самостоятельно.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 183н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и Учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудова дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными)

обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах плана ФХД;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения;
- проверка соответствия порядка отражения событий после отчетной даты, установленного в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения <1>.

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 14 к Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность

учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная

(инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 14 к Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и описание состояния объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) доходы будущих периодов;
- 9) расходы будущих периодов;
- 10) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и

передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением (при необходимости) Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**Порядок отражения и признания в учете и раскрытия
в отчетности событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытии в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;
- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;
- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

**Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным
Приказом Минфина РФ №52н**

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
5	Т-3	Штатное расписание
7	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
8	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
9	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
10	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
11	Т-7	График отпусков
12	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
13	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
14	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
16	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
17	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
3	КС-6	Общий журнал работ
4	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
5	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения
6	КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений
7	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
8	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
9	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
10	КС-17	Акт о приостановлении строительства
11	КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года. Форма сведений приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

В 20 г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	не использованного за текущий и прошлые годы

" " 20 г.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД «ЭРМИТАЖ»

П Р И К А З

№ МГСЭ-01-08-04-2/18

« 22» января 2018 г.

*«О пролонгации учетной политики
ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» на 2018г.*

Руководствуясь Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (редакция от 31 декабря 2017 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

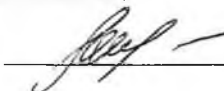
1. Учетную политику в ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского и налогового учета на 2017г., утвержденную приказом директора от 12.01.2017г. № 07/1 считать пролонгированной на 2018г.
2. Считать Учетную политику обязательной для исполнения всеми работниками ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж», в том числе работниками, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов, материально-ответственных лиц.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лебедь Ирину Викторовну.

Директор



А.В. Чибин

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер  И.В.Лебедь

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД «ЭРМИТАЖ»

П Р И К А З

№ МГСЭ-01-08-56-1/18

« 24 » мая 2018 г.

«О внесении изменений в учетную политику ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» на 2018г.

Руководствуясь Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (редакция от 31 декабря 2017 г.), Приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции от 27 сентября 2017 г.) (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями от 19 декабря 2017 г.) (далее – Инструкция № 183н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в редакции от 27 декабря 2017 г.) (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (с изменениями от 17 ноября 2017 г.) (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов учета и Инструкции по его применению» (с изменениями от 31 октября 2017 г.) (далее – Инструкция № 162н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), а так же иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета; положениями Налогового кодекса РФ; отраслевыми особенностями бухгалтерского учета в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки имущества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику в ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского и налогового учета на 2018г., утвержденную приказами директора от 12.01.2017г. № 07/1, от 22.01.2018г. № МГСЭ-01-08-04-02/18.
2. Обеспечить применение изменений, начиная с 31 мая 2018г.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лебедь Ирину Викторовну.

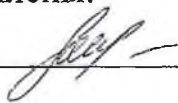
Директор



А.В. Чибин

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер _____ И.В.Лебедь



Внести изменения в Раздел **III. Методическая часть подраздел:**

1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

1.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

1.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

1.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

1.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

1.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

1.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")

1.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклопектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")

1.13. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.14. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о

приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

1.15. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.16. Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.17. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении N 13 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ "Аренда")

1.18. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

1.19. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

1.20. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

Дополнить Раздел **III. Методическая часть подразделом:**

11. Обесценение активов

11.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам

нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

11.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

11.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

11.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

11.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

11.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

Гл. бухгалтер

Лев

И. В. Лебедев

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов

приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разуклопектации) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его

восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "_____" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию.

или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Приложение N 1
к Учетной политике ГАУК г. Москвы
МГС «Эрмитаж»
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вид поступлений, выбытий объекта учета	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 1	1	2	000	
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 1	1	3	000	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 1	2	2	000	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 1	2	4	000	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 1	2	5	000	
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 1	2	6	000	
Биологические ресурсы -	XXXXX0000	X	1 0 1	2	7	000	

особо ценное движимое имущество учреждения	000000000						
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	2	8	000	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	3	2	000	
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	3	3	000	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	3	4	000	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	3	5	000	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	3	6	000	
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	3	7	000	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 1	3	8	000	
Земля - недвижимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 3	1	1	000	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	1	2	000	
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	1	3	000	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого	XXXXX0000 000000000	X	1 0 4	2	2	000	

имущества учреждения							
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 4	2	4	000	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 4	2	5	000	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 4	2	6	000	
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 4	2	7	000	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 4	2	8	000	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 4	3	2	000	
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 4	3	3	000	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 4	3	4	000	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 4	3	5	000	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 4	3	6	000	
Амортизация прочих основных средств - иного	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 4	3	8	000	

движимого имущества учреждения							
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 5	3	1	000	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 5	3	3	000	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 5	3	4	000	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 5	3	5	000	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 0000000000	X	1 0 5	3	6	000	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000XXXX	X	1 0 6	1	1	000	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000XXXX	X	1 0 6	2	1	000	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000XXXX	X	1 0 6	3	1	000	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000 000000XXXX	X	1 0 6	3	4	000	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	XXXXX0000 000000XXXX	X	1 0 7	2	1	000	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXXX0000 000000XXXX	X	1 0 7	3	1	000	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXXX0000 000000XXXX	X	1 0 7	3	3	000	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	XXXXX0000 000000XXXX	X	1 0 9	6	0	КОСГУ	

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	XXXXX0000 000000XXX	X	1 0 9	7	0	КОСГУ	
Общехозяйственные расходы	XXXXX0000 000000XXX	X	1 0 9	8	0	КОСГУ	
Права пользования нефинансовыми активами	XXXXX0000 000000XXX	X	111	4	0		
Обесценение недвижимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000XXX	X	114	1	0		
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000XXX	X	114	2	0		
Обесценение иного движимого имущества учреждения	XXXXX0000 000000XXX	X	114	3	0		
Обесценение произведенных активов	XXXXX0000 000000XXX	X	114	6	0		

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	XXXXX0000 000000000	X	2 0 1	1	1	000	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	XXXXX0000 000000000	X	2 0 1	2	3	000	
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	XXXXX0000 000000000	X	2 0 1	2	7	000	
Касса	XXXXX0000 000000000	X	2 0 1	3	4	000	
Денежные документы	XXXXX0000 000000000	X	2 0 1	3	5	000	
Расчеты по доходам от операционной аренды	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 5	2	1	000	
Расчеты по доходам от финансовой аренды	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 5	2	2	000	
Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 5	2	3	000	

Расчеты по иным доходам от собственности	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 5	2	9	000	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 5	3	1	000	
Расчеты по условным арендным платежам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 5	3	5		
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 5	5	0		
Расчеты по невыясненным поступлениям	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 5	8	1		
Расчеты по субсидиям на иные цели	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 5	8	3		
Расчеты по иным доходам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 5	8	9		
Расчеты по оплате труда	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	1	1	000	
Расчеты по авансам по прочим выплатам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	1	2	000	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	1	3	000	
Расчеты по авансам по услугам связи	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	2	1	000	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	2	2	000	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	2	3	000	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	2	5	000	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	2	6	000	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXX	X	2 0 6	2	6	000	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	3	1	000	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	3	4	000	

Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	4	2	000	
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	5	0	000	
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 6	9	6	000	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	1	2	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	2	1	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	2	2	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	2	3	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	2	5	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	2	6	000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	3	1	000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	3	4	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 8	9	1	000	
Расчеты по доходам от компенсации затрат	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	3	4	000	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	4	1	000	

Расчеты по доходам от страховых возмещений	XXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	4	3	000	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	XXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	4	4	000	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	4	5	000	
Расчеты по ущербу основным средствам	XXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	7	1	000	
Расчеты по ущербу незавершенным активам	XXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	7	3	000	
Расчеты по ущербу материальных запасов	XXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	7	4	000	
Расчеты по недостаткам денежных средств	XXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	8	1	000	
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	XXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	8	2	000	
Расчеты по иным доходам	XXXX0000 000000XXX	X	2 0 9	8	9	000	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	XXXX0000 000000XXX	X	2 1 0	0	3	000	
Расчеты с прочими дебиторами	XXXX0000 000000XXX	X	2 1 0	0	5	000	
Расчеты с учредителем	0000000000 0000000 <*>	X	2 1 0	0	6	000	
Расчеты по НДС по авансам полученным	XXXX0000 000000XXX	X	2 1 0	1	1	000	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	XXXX0000 000000XXX	X	2 1 0	1	2	000	
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	XXXX0000 000000XXX	X	2 1 0	1	3	000	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по заработной плате	XXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	1	1	000	
Расчеты по прочим	XXXX0000	X	3 0 2	1	2	000	

выплатам	000000XXX						
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	1	3	000	
Расчеты по услугам связи	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	2	1	000	
Расчеты по транспортным услугам	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	2	2	000	
Расчеты по коммунальным услугам	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	2	3	000	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	2	5	000	
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	2	6	000	
Расчеты по страхованию	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	2	7	000	
Расчеты по приобретению основных средств	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	3	1	000	
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	3	4	000	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	9	3	000	
Расчеты по иным расходам	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 2	9	3	000	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	0	1	000	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	0	2	000	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	0	3	000	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	0	4	000	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	0	5	000	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от	XXXXX0000 000000XXX	X	3 0 3	0	6	000	

[illegible]

Доходы от собственности	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	1	0	120	
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	1	0	130	
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	1	0	140	
Расходы текущего финансового года	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Убытки от обесценения активов	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	2	0	274	
Прочие расходы	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	2	0	290	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	2	8	200	
Расходы прошлых финансовых лет	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	2	9	200	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000000000 00000000	X	4 0 1	3	0	000	
Доходы будущих периодов от собственности	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	4	0	120	
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг, работ	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	4	0	130	
Прочие доходы будущих периодов	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	4	0	180	
Расходы будущих периодов	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов	XXXXX0000 000000XXX	X	4 0 1	6	0	КОСГУ	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Принятые обязательства	XXXXX0000 000000XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства	XXXXX0000 000000XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	2	КОСГУ	
Принятые денежные	XXXXXXX	X	5 0 2	Согласн	2	КОСГУ	

обязательства	XXXXXXX XXX			о п. 9.1 УП БУ			
Принимаемые обязательства	XXXX0000 000000XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	7	КОСГУ	
Отложенные обязательства	XXXX0000 000000XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	9	КОСГУ	
Отложенные обязательства	XXXXXXX XXXXXXX XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	9	КОСГУ	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	XXXX0000 000000XXX	X	5 0 4	Согласн о п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств	XXXX0000 000000XXX	X	5 0 6	Согласн о п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения	XXXX0000 000000XXX	X	5 0 7	Согласн о п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Получено финансового обеспечения	XXXX0000 000000XXX	X	5 0 8	Согласн о п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности на хранении	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Материалы, переданные на давальческой основе	28	

**Порядок определения дисконтированной стоимости
арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где Σ_1 , Σ_2 , Σ_n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1 , K_2 , K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: п. 18.3 ФСБУ "Аренда")

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД «ЭРМИТАЖ»**

П Р И К А З

№ МГСЭ-01-08-07-4/19

« 14 » января 2019 г.

***«О пролонгации учетной политики
ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» на 2019г.***

Руководствуясь Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (редакция от 31 декабря 2017 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

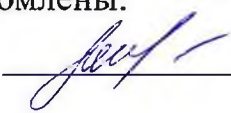
1. Учетную политику в ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского и налогового учета на 2017г., утвержденную приказом директора от 12.01.2017г. № 07/1, с учетом изменений, утвержденных приказом директора от 24.05.2018г. № МГСЭ-01-08-56-1/18 считать пролонгированной на 2019г.
2. Считать Учетную политику обязательной для исполнения всеми работниками ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж», в том числе работниками, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов, материально-ответственных лиц.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лебедь Ирину Викторовну.

Директор



А.В. Чибин

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер  И.В.Лебедь

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД «ЭРМИТАЖ»

П Р И К А З

№ МГСЭ-01-08-10-2/20

«29» января 2020 г.

*«О пролонгации учетной политики
ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» на 2020г.*

Руководствуясь Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (редакция от 31 декабря 2017 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учетную политику в ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского и налогового учета на 2017г., утвержденную приказом директора от 12.01.2017г. № 07/1, с учетом изменений, утвержденных приказом директора от 24.05.2018г. № МГСЭ-01-08-56-1/18 считать пролонгированной на 2020г.
2. Считать Учетную политику обязательной для исполнения всеми работниками ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж», в том числе работниками, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов, материально-ответственных лиц.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лебедь Ирину Викторовну.

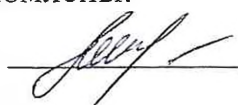
Директор



А.В. Чибин

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер



И.В.Лебедь

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД «ЭРМИТАЖ»

П Р И К А З

№ МГСЭ-01-08-34-2/20

«30» марта 2020 г.

«О внесении дополнений в учетную политику»

На основании положений статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и положений Федерального стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н, **приказываю:**

1. Внести в учетную политику, утвержденную приказом учреждения от "12" января 2017г., дополнительные условные обозначения применяемые для заполнения табеля учета рабочего времени:

Код	Наименование показателя
НОД	Нерабочий оплачиваемый день
РНОД	Работа в нерабочий оплачиваемый день

2. Установить, что указанные дополнения Учетной политики вступают в силу с "01" апреля 2020 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Чибин

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД «ЭРМИТАЖ»

П Р И К А З

№ МГСЭ-01-08-51-1/20

«22» июля 2020 г.

*«О внесении изменений в учетную политику
и выпуску расчетных (банковских) карт в
рамках «зарплатного проекта»»*

В целях минимизации наличного денежного обращения путем увеличения безналичных расчетов и сокращения использования наличных денежных средств, согласно письма Управления Федерального казначейства по г. Москве от 13 июля 2020 г. № 73-03-23/18558 «Об использовании расчетных (банковских) карт, выданных в рамках «зарплатных проектов» для организации работы по минимизации наличного денежного обращения и увеличению безналичных расчетов при перечислении денежных средств с целью обеспечения хозяйственной деятельности учреждения», **приказываю:**

1. Внести изменения в Приложение №7 к Учетной политике **Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).**

2. Выпустить банковские карты в рамках «Зарплатного проекта», но не являющееся основными «зарплатными», в целях обеспечения деятельности учреждения для возмещения расходов денежных средств по авансовым отчетам.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности директора  А.А.Лашкарев

Приложение № 7 к Учетной политике
ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж»
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать
денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Начальник отдела озеленения, благоустройства и МТО.
2. Администратор (отдел по организации творческих и КММ).
3. Администратор (эксплуатационно-технический отдел).
4. Ведущий документовед.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД «ЭРМИТАЖ»

П Р И К А З

№ МГСЭ-01-08-01-2/21

«11» января 2021 г.

***«О пролонгации и внесении изменений в учетную политику
ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» на 2021г.»***

Руководствуясь Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (редакция от 31 декабря 2017 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учетную политику в ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского и налогового учета на 2017г., утвержденную приказом директора от 12.01.2017г. № 07/1, с учетом изменений, утвержденных приказом директора от 24.05.2018г. № МГСЭ-01-08-56-1/18, от 14.01.2019г. № МГСЭ-01-08-07-4/19, от 29.01.2020г. № МГСЭ-01-08-10-2/20, от 30.03.2020г. № МГСЭ-01-08-34-2/20, от 22.07.2020г. № МГСЭ-01-08-51-1/20 считать пролонгированной на 2021г.
2. Считать Учетную политику обязательной для исполнения всеми работниками ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж», в том числе работниками, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов, материально-ответственных лиц.
3. Внести изменения в Учетную политику согласно Приложениям.
4. Изменения в учетной политике применять с 01.01.2021 г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лебедь Ирину Викторовну.

Директор



А.В. Чибин

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер  И.В.Лебедь

Дополнить раздел **III. Методическая часть** пунктом

11. Нематериальные активы

С 01.01.2021 вступил в силу федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н.

Действие Стандарта "Нематериальные активы" распространяется в том числе на права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

В Едином плане счетов бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (в ред. от 14.09.2020 № 198н), права в соответствии с лицензионными договорами (права пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами) либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами":

- 0 111 6N 000 "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";
- 0 111 6R 000 "Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";
- 0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных";
- 0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности".

Для учета операций по вложениям в объекты учета прав пользования нематериальными активами применяются следующие аналитические счета счета 0 106 60 000 "Вложения в права пользования нематериальными активами":

- 0 106 6N 000 "Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";
- 0 106 6R 000 "Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";
- 0 106 6I 000 "Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных";
- 0 106 6D 000 "Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности".

В целях отражения прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав на РИД) применяются следующие подстатьи Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

1. Для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования (СПИ) - подстатьи (п.п. 11.5.2, 12.5.2 Порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н):

352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования";

452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования".

2. Для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования - подстатьи (п.п. 11.5.3, 12.5.3 Порядка № 209н):

353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования";

453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования".

Признание объектов бухгалтерского учета, ранее не признававшихся в составе нематериальных активов и (или) отраженных на забалансовом учете, в составе группы нефинансовых активов "Нематериальные активы" (согласно СГС "Нематериальные активы") осуществляется операциями 2021 года по результатам инвентаризации, проводимой в целях выявления таких объектов бухгалтерского учета.

Расходы на приобретение неисключительных прав, ранее признаваемые на счете 040150000 "Расходы будущих периодов", срок полезного использования (СПИ) которых на 1 января 2021 г. составляет менее 12 месяцев, относятся на финансовый результат первым рабочим днем года применения СГС "Нематериальные активы". Указанные расходы не формируют стоимость объекта учета - прав пользования нематериальными активами в соответствии с СГС "Нематериальные активы"

ч. 11 Методических рекомендаций

К учету принимаются нематериальные активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 мес.;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих
- существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, товарный знак и т.п.).

Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), а объекты, которые подвергались переоценке, - по восстановительной стоимости.

Стоимость приобретения (изготовления) нематериальных активов установлена п. 62 Инструкции № 157н.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из оснований, установленных п. 60 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 93 Инструкции № 157н).

Каждому объекту присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

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

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС "Нематериальные активы".

Приложение №2

В Приложении №17 к Учетной политике ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского учета п.2 Виды формируемых резервов слова «Резерв для предстоящей оплаты отпусков» заменить словами «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу».

Приложение №3

Раздел 5 Учетной политики ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского учета «Учет расчетов с дебиторами» дополнить п.5.8 :

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Приложение №4

Дополнить Приложение N 1 к Учетной политике ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификаци онный	Вида финансов ого обеспече ния (деятельн ости)	синтетического счета			аналитичес кий вида поступлени й, выбытий объекта учета	Дополнительная детализация аналитического учета
			объект а учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000 000000	X	102	2	0	320/420	
Нематериальные активы – иное движимое имущество	XXXX0000000 000000	X	102	3	0	320/420	

учреждения							
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	XXXXX00000000000000	X	102	3	I	320/420	
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	XXXXX00000000000000	X	102	3	R	320/420	
Нематериальные активы – имущество в концессии	XXXXX00000000000000	X	102	9	0	320/420	
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX00000000000000	X	102	2	D	320/420	
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX00000000000000	X	102	2	I	320/420	
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX00000000000000	X	102	2	N	320/420	
Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXX00000000000000	X	102	2	R	320/420	
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	XXXXX00000000000000	X	102	3	D	320/420	
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	XXXXX00000000000000	X	102	3	N	320/420	
Программное обеспечение и базы	XXXXX00000000000000	X	102	9	I	320/420	

данных - имущество в концессии							
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX000000000000000000	X	104	2	D	421	
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX000000000000000000	X	104	2	I	421	
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX000000000000000000	X	104	2	N	421	
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXX000000000000000000	X	104	2	R	421	
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	XXXXX000000000000000000	X	104	3	D	421	
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	XXXXX000000000000000000	X	104	3	I	421	
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	XXXXX000000000000000000	X	104	3	N	421	
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	XXXXX000000000000000000	X	104	3	R	421	
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXXX000000000000000000	X	104	6	D	452	
Амортизация прав пользования программой	XXXXX000000000000000000	X	104	6	I	452	

м обеспечением и база ми данных							
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXXX00000000 000000	X	106	6	D	452	
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими работами)	XXXXX00000000 000000	X	106	6	N	452	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXXX00000000 000000	X	111	6	D	350/450	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	XXXXX00000000 000000	X	111	6	I	350/450	
Права пользования научными исследованиями и (научно-исследовательскими работами)	XXXXX00000000 000000	X	111	6	N	350/450	
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	XXXXX00000000 000000	X	111	6	R	350/450	
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	XXXXX00000000 000000	X	401	4	1	КОСГУ	
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	XXXXX00000000 000000	X	401	4	9	КОСГУ	

Дополнить раздел **III. Методическая часть Учетной политики ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского учета**

2. Учет материальных запасов

п.2.13

С 01.01.2021 вступил в силу федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Запасы», утв. приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н. Запасы подразделяются на две группы (п. 7 СГС "Запасы", разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы"):

- материальные запасы;
- незавершенное производство.

Материальные запасы в свою очередь делятся на следующие основные группы (п. 7 СГС "Запасы", разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы"):

материалы;
готовая продукция, биологическая продукция;
товары;
иные материальные запасы.

Стандарт применяется одновременно с положениями СГС "Концептуальные основы".

Положения СГС "Запасы" не применяется при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета (разд. 1 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы"):

- библиотечных фондов независимо от срока их полезного использования;
- живых организмов (животных, растений, грибов), культивируемых для получения биологической продукции (в том числе древесины), чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем, ответственностью и управлением субъекта учета (биологические активы);
- незавершенного производства, сформированного учреждением по результатам выполнения им функции подрядчика по договорам строительного подряда;
- объектов, относящихся к активам культурного наследия;
- финансовых инструментов.

Запасы принимаются к учету в следующих случаях (п. 9 СГС "Запасы", разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы"):

- при приобретении (создании) в целях их использования в процессе деятельности, в том числе в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами и препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций), продажи и (или) для изготовления иных нефинансовых активов;
- при получении материальных запасов, закрепленных за учреждением собственником (учредителем), от иных организаций по иным основаниям, установленным законодательством РФ;
- при создании (изготовлении) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

Единицу бухгалтерского учета запасов в зависимости от их вида, порядка приобретения и использования номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная группа запасов (п. 8 СГС "Запасы", разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы").

Приобретенные (полученные) запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости на основании первичных (сводных) учетных документов (п. п. 11, 13 СГС "Запасы", разд. 4 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы").

При этом первоначальная стоимость запасов зависит от типа операции (обменная или необменная) и группы запасов.

Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, принимаются к учету на срок их полезного использования, определенный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п. 10 СГС "Запасы", разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы").

Главный бухгалтер



И.В.Лебедь

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД «ЭРМИТАЖ»

П Р И К А З

№ МГСЭ-01-08-02-1/22

«11» января 2022 г.

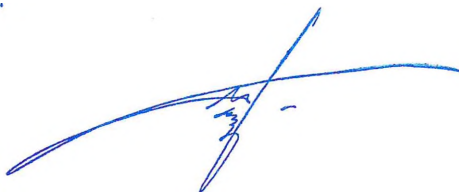
***«О пролонгации учетной политики
ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» на 2022г.***

Руководствуясь Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (редакция от 31 декабря 2017 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учетную политику в ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского и налогового учета на 2017г., утвержденную приказом директора от 12.01.2017г. № 07/1, с учетом изменений, утвержденных приказом директора от 24.05.2018г. № МГСЭ-01-08-56-1/18, от 14.01.2019г. № МГСЭ-01-08-07-4/19, от 29.01.2020г. № МГСЭ-01-08-10-2/20, от 30.03.2020г. № МГСЭ-01-08-34-2/20, от 22.07.2020г. № МГСЭ-01-08-51-1/20, от 11.01.2021г. № МГСЭ-01-08-01-2/21 считать пролонгированной на 2022г.
2. Считать Учетную политику обязательной для исполнения всеми работниками ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж», в том числе работниками, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов, материально-ответственных лиц.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лебедь Ирину Викторовну.

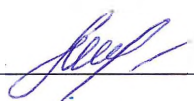
Директор



А.В. Чибин

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер



И.В.Лебедь

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД «ЭРМИТАЖ»

П Р И К А З

№ МГСЭ-01-08-01-4/23

«11» января 2023 г.

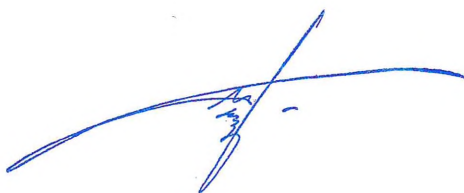
***«О пролонгации и внесении изменений в учетную политику
ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» на 2023г.***

Руководствуясь Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (редакция от 31 декабря 2017 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учетную политику в ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского и налогового учета на 2017г., утвержденную приказом директора от 12.01.2017г. № 07/1, с учетом изменений, утвержденных приказом директора от 24.05.2018г. № МГСЭ-01-08-56-1/18, от 14.01.2019г. № МГСЭ-01-08-07-4/19, от 29.01.2020г. № МГСЭ-01-08-10-2/20, от 30.03.2020г. № МГСЭ-01-08-34-2/20, от 22.07.2020г. № МГСЭ-01-08-51-1/20, от 11.01.2021г. № МГСЭ-01-08-01-2/21, от 11.01.2022г. № МГСЭ-01-08-02-1/22 считать пролонгированной на 2023г.
2. Считать Учетную политику обязательной для исполнения всеми работниками ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж», в том числе работниками, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов, материально-ответственных лиц.
3. Внести изменения в Учетную политику согласно Приложениям.
4. Изменения в учетной политике применять с 01.01.2023 г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лебедь Ирину Викторовну.

Директор



А.В. Чибин

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер



И.В. Лебедь

Приложение №17 к Учетной политике ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского учета п.2 Виды формируемых резервов дополнить подпунктами:

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
 - резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
 - резерв по убыточным договорным обязательствам;
 - резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.
- 2.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 2.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 2.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

Приложение №17 к Учетной политике ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского учета п.2 Виды формируемых резервов дополнить пунктами:

5. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

- 5.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.
- 3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:
- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
 - расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.
- 3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.
- 3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.
- 3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.
- 3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.
- 3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:
- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы

относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

6. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

6.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

6.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

6.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

6.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

7. Резерв по убыточным договорным обязательствам

7.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- условия исполнения договора изменились по независящим от субъекта учета причинам;
- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

Указанный резерв не создается в отношении договоров, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих экономические выгоды, полученные от исполнения договора.

7.2. Необходимость формирования резерва подтверждается финансово-экономическим обоснованием, составленным субъектом учета. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. Если расходы превышают экономические выгоды, в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

7.3. На основании финансово-экономического обоснования комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о создании резерва и его сумме. Решение оформляется протоколом.

7.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

7.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

7.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

7.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта

сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

8. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

8.1. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации создается, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или по условиям договора (соглашения) о приобретении (создании, пользовании) основного средства предусмотрена обязанность при выводе объекта из эксплуатации осуществить расходы на демонтаж, а также на восстановление участка, на котором он расположен.

8.2. Резерв создается на дату признания в учете объекта основных средств и (или) земельного участка (прав пользования земельным участком), на котором он расположен.

8.3. Если основные средства получены от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в отношении которых существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации (восстановлению земельного участка на котором он расположен), то сумма резерва отражается в размере, указанном в передаточных документах.

8.4. Если обязанность осуществить расходы на демонтаж и вывод основного средства из эксплуатации предусмотрена в договоре купли-продажи, пользования, ином договоре, то размер резерва определяется расчетным способом с документальным подтверждением расчета на момент принятия основных средств к учету.

По обязательствам, срок исполнения по которым превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка Банка России, действующая на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность. Порядок расчета дисконтированной суммы резерва приведен в Приложении N 2 к настоящему Порядку.

8.5. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется протоколом.

8.6. В случае изменения предусмотренных договором (соглашением) условий использования основных средств, в результате которых обязанность осуществить ранее предусмотренные расходы прекращается, резерв списывается. В этом случае балансовая стоимость будущих расходов, учтенных в стоимости основного средства, относится на уменьшение ранее сформированного резерва в размере, сложившемся на момент принятия решения о списании резерва. Возникшая разница между балансовой стоимостью резерва и балансовой стоимостью будущих расходов относится на финансовый результат текущего периода.

8.7. Размер резерва подлежит корректировке в следующем порядке:

- сумма корректировки (увеличения) стоимости оценки резерва, связанная с приближением срока исполнения обязательств, отражается в процентных расходах текущего периода;
- сумма корректировки стоимости оценки резерва, связанная с изменением ставки дисконтирования, отражается в процентных расходах текущего периода;
- сумма корректировки стоимости оценки резерва, не связанная с приближением срока исполнения обязательств и изменением ставки дисконтирования, относится на изменение размера будущих расходов, обусловленных демонтажом и выводом основных средств из эксплуатации.

8.8. В случае избыточности суммы признанного резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами признается расходами текущего периода.

**Порядок определения дисконтированной величины
резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации**

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации (Резерв) рассчитывается как планируемая сумма обязательств, подлежащих исполнению субъектом учета на момент демонтажа объекта основных средств и (или) восстановления участка, на котором он расположен, скорректированная на коэффициент дисконтирования:

$$\text{Резерв} = \Sigma / K,$$

где Σ - документально подтвержденная сумма обязательств по демонтажу и (или) восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основных средств;

K - коэффициент дисконтирования.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K = (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка дисконтирования;

n - количество лет (периодов) дисконтирования.

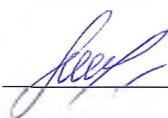
Процентная ставка дисконтирования равна ключевой ставке Банка России, действующей на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность. (Основание: п. п. 17, 27 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах").

**Приложение №5 к Учетной политике ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для
целей бухгалтерского учета п.2 Учет материальных запасов дополнить подпунктами:**

2.14. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. При невозможности определения справедливой стоимости из-за устаревания моделей, отражается в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы").

Главный бухгалтер



И.В.Лебедь

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД «ЭРМИТАЖ»

П Р И К А З

№ МГСЭ-01-08-01-1/24

«10» января 2024 г.

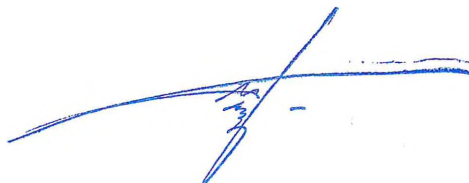
***«О пролонгации учетной политики
ГАУК г. Москвы «МГС «Эрмитаж» на 2024г.***

Руководствуясь Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (редакция от 31 декабря 2017 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

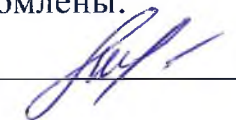
1. Учетную политику в ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского и налогового учета на 2017г., утвержденную приказом директора от 12.01.2017г. № 07/1, с учетом изменений, утвержденных приказом директора от 24.05.2018г. № МГСЭ-01-08-56-1/18, от 14.01.2019г. № МГСЭ-01-08-07-4/19, от 29.01.2020г. № МГСЭ-01-08-10-2/20, от 30.03.2020г. № МГСЭ-01-08-34-2/20, от 22.07.2020г. № МГСЭ-01-08-51-1/20, от 11.01.2021г. № МГСЭ-01-08-01-2/21, от 11.01.2022г. № МГСЭ-01-08-02-1/22, от 11.01.2023 № МГСЭ-01-08-01-4/23 считать пролонгированной на 2024г.
2. Считать Учетную политику обязательной для исполнения всеми работниками ГАУК г. Москвы «МГС «Эрмитаж», в том числе работниками, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов, материально-ответственных лиц.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лебедь Ирину Викторовну.

Директор



А.В. Чибин

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер  И.В.Лебедь

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД «ЭРМИТАЖ»

П Р И К А З

«10» января 2025 г.

№ МГСЭ-01-08-02/25

***О пролонгации и внесении изменений в учетную политику
ГАУК г. Москвы «МГС «Эрмитаж» на 2025г.***

Руководствуясь Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (редакция от 31 декабря 2017 г.), **приказываю:**

1. Учетную политику в ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского и налогового учета на 2017г., утвержденную приказом директора от 12.01.2017г. № 07/1, с учетом изменений, утвержденных приказом директора от 24.05.2018г. № МГСЭ-01-08-56-1/18, от 14.01.2019г. № МГСЭ-01-08-07-4/19, от 29 01.2020г. № МГСЭ-01-08-10-2/20, от 30.03.2020г. № МГСЭ-01-08-34-2/20, от 22.07.2020г. № МГСЭ-01-08-51-1/20, от 11.01.2021г. № МГСЭ-01-08-01-2/21, от 11.01.2022г. № МГСЭ-01-08-02-1/22, от 11.01.2023г. № МГСЭ-01-08-01-4/23, от 10.01.2024г. № МГСЭ-01-08-01-1/24 считать пролонгированной на 2025г.
2. Считать Учетную политику обязательной для исполнения всеми работниками ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж», в том числе работниками, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов, материально-ответственных лиц.
3. Внести изменения в учетную политику ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж» для целей бухгалтерского учета в связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в связи вступлением в силу Приказа 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);
4. Внести изменения в Учетную политику согласно Приложениям. Изменения в учетной политике применять с 01.01.2025 г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лебедь Ирину Викторовну.

Исполняющий обязанности директора

И.А.Симонова



С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер  И.В.Лебедь

Общие положения дополнить следующими абзацами:

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н);
- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н) (далее - Методические указания № 61н);

Раздел 3.1. Учет основных средств Учетной политики для целей бухгалтерского учета изложить в новой редакции. Применения первичных учетных электронных форм с учетом технологической готовности УАИС Бюджетный учет.

3.1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

1.2. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится линейным способом ежемесячно (первого числа каждого месяца) до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бюджетного учета).

1.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

1.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

1.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

1.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков: (Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

1.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – клейкой лентой и бумагой на которой напечатан номер.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

1.8. Балансовая стоимость объекта основных средств корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

1.9. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 средства СГС "Основные ")

1.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

1.11. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

1.12. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного

средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). (Основание: Методические указания № 61 н)

1.14 Принятие объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации. Оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). (Основание: Методические указания № 61н)

1.15 Выбытие нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете на основании Акта о списании объектов НФА (ф. 0510454). На основании решений, принятых инвентаризационной комиссией, составляется бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». (Основание: Методические указания № 61н)

1.16 Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450). (Основание: Методические указания № 61н)

1.17 Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

1.18 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

(Основание: Методические указания № 61н)

1.19. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 12 к учетной политике).

1. Приложение № 5 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета изложить в новой редакции. Применения первичных учетных электронных форм с учетом технологической готовности УАИС Бюджетный учет.

Наименование формы, Код формы ОКУД

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

по приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

Первичные учетные документы
Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации 0317019
Платежное поручение 0401060
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами 0504089
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0510450
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0510454
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей 0510435
Требование-накладная 0510451
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0504205
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0504207
Акт приемки товаров, работ, услуг 0510452
Акт приема передачи НФА 0510448
Акт о списании материальных запасов 0510460
Отчет о расходах подотчетного лица 0504520
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425
Кассовая книга 0504514
Бухгалтерская справка 0504833
Акт о результатах инвентаризации 0510463
Решение о проведении инвентаризации 0510439
Решение о признании объектов нефинансовых активов 0510441
Решение от прекращения признания активами объектов 0510440

Регистры
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов 0509215
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов 0509216
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов 0504033
Инвентарный список нефинансовых активов 0504034
Оборотная ведомость по нефинансовым активам 0504035
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей 0504041

Карточка учета средств и расчетов 0504051
Журнал регистрации обязательств 0504064
Журнал операций с безналичными денежными средствами (№2) 0504071
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№3) 0504071
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4) 0504071
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№5) 0504071
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№6) 0504071
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№7) 0504071
Журнал операций по прочим операциям (№8) 0504071
Журналы операций по забалансовым счетам 0509213
Журнал по операциям по исправлению ошибок прошлых лет №8-ош 0504071
Журнал операций по прочим операциям (№8з) 0509213
Главная книга 0504072
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов 0504087

Приложение № 14 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета изложить в новой редакции. Применения первичных учетных электронных форм с учетом технологической готовности УАИС Бюджетный учет.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.3. Начало инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.4. В решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица

отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение,

оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (ф. 0504087).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации.

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит

принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия

финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации издается протокол заседания инвентаризационной комиссии.

Приложение № 12 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета изложить в новой редакции. Применения первичных учетных электронных форм с учетом технологической готовности УАИС Бюджетный учет.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта

основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Решением о признании объектов нефинансовых активов (0510441);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, при приемке материальных ценностей от сторонних организаций, в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия

ассортимента принимаемых материальных ценностей по сопроводительным документам отправителя (поставщика).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Приложение № 8 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета изложить в новой редакции. Применения первичных учетных электронных форм с учетом технологической готовности УАИС Бюджетный учет.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и
представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Денежные средства выдаются под отчет путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.7. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.8. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит визу с разрешением на выдачу под отчет работнику денежных средств.

2.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.11. Когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 7 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета изложить в новой редакции.

**Перечень лиц, имеющих право получать
денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Заместитель начальника отдела озеленения, благоустройства и МТО.
2. Администратор (эксплуатационно-технический отдел).
3. Ведущий документовед.

Главный бухгалтер



И.В.Лебедь