

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ "ОБЪЕДИНЕНИЕ КУЛЬТУРНЫХ ЦЕНТРОВ
ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА"

П Р И К А З

30.12.2022

№ 427/ОД

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета для бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Федерального стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету, **приказываю:**

1. Утвердить Учетную политику Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Объединение культурных центров западного административного округа" для целей бухгалтерского учета (Приложение).
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2023.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Объединение культурных центров западного административного округа", имеющих отношение к учетному процессу.
4. Разместить Учетную политику Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Объединение культурных центров западного административного округа" на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера И.В.Чугунова.

Генеральный директор



О.А.Орлова

Учетная политика
государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Объединение культурных центров Западного административного
округа" для целей бухгалтерского учета

Общие положения и принципы ведения учета

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Объединение культурных центров Западного административного округа" (далее – Учреждение).

Учетная политика учитывает особенности ведения бухгалтерского учета бюджетных, автономных, казенных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, специфику деятельности, и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

При разработке Учетной политики Учреждения учтены положения следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными

– органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);

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

– Приказ Минфина России от 13.10.2021 № 152н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов" (далее - Приказ № 152н);

– Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Биологические активы" (далее – Приказ № 310н);

– Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность" (далее – Приказ № 255н);

– Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Метод долевого участия" (далее – Приказ № 254н);

– Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам" (далее – Приказ № 223н);

– Приказ Минфина России от 30.06.2020 №129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты" (далее – Приказ № 129н);

– Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы" (далее - Приказ № 181н);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям" (далее – Приказ № 182н);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность" (далее – Приказ № 183н);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу" (далее – Приказ № 184н);
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции" (далее – Приказ № 305н);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – Приказ № 256н);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ № 145н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ № 124н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее – Приказ №122н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" (далее – Приказ 277н);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее- Приказ №37н);

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее – Приказ № 34н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ № 32н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ № 275н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ № 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ № 278н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ № 256н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ № 260н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ № 259н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ № 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ № 258н);
- Приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой,

квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

– Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";

– Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ № 49);

– Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов";

– Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";

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

– Учетная политика учредителя (п. 7 Приказа № 274н);

– Устав учреждения;

– другие нормативные правовые акты, входящие в систему нормативного регулирования бюджетного учета государственных Учреждений в Российской Федерации.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа № 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа № 274н):

– При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

– При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

– В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа № 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

- Публичное раскрытие положений учетной политики на официальном сайте Учреждения в сети Интернет осуществляется путем размещения на указанном сайте копий документов учетной политики.

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции № 157н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

– На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 1** к настоящей Учетной политике);

– На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

– подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;

– несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа № 274н);

– устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);

– не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);

– устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

Ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций осуществляется непосредственно Главным бухгалтером. Главный бухгалтер несет ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых им показателей бюджетной отчетности.

Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее – УАИС Бюджетный учет).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской и иной ведомственной отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием системы бюджетного учета (далее – УАИС Бюджетный учет).

В электронном формате составляются и хранятся следующие формы первичных документов (регистров учета):

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071);
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071);
- Журнал операций межотчетного периода (ф.0504071);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
- Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций) (ф.0504071);
- Главная книга;

– Журналы операций по забалансовым счетам (ф. 0509213).

Бухгалтерские электронные документы, которые подписаны квалифицированной ЭЦП, хранятся в системе хранения электронных документов (СХЭД) и/или на физически обособленных носителях (п.п. 13, 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", письма Минфина от 27.05.2022 № 02-07-10/50875, от 22.08.2012 № 03-02-07/1-202, Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77).

Для создания архива требуется соблюдение следующих условий:

– архив документов хранится в СХЭД или на физическом носителе, либо используют одновременно оба способа (Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69).

– в учреждении есть технические и программные средства, чтобы воспроизводить, копировать и перезаписывать электронные документы, контролировать физическое и техническое состояние носителей.

– сохранность физических носителей и документов проверяют не реже одного раза в пять лет, при необходимости перезаписывают файлы в идентичном виде на новый носитель.

В случае невозможности формирования указанных форм первичных документов (регистров учета) в электронном виде, документы формируются и хранятся на бумажном носителе.

Остальные документы учреждение формирует и хранит на бумажных носителях.

Полный переход на ведение внутреннего электронного бухгалтерского документооборота будет осуществляться в течение 2023 года в соответствии с Планом перехода на электронный документооборот.

Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

– По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;

– При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

– При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа № 256н.

Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике:

– Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением 2** к настоящей Учетной политике;

– Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены **Приложением 3** к настоящей Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение".

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (п. 23 Приказа № 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении 4** к настоящей Учетной политике.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказ № 274н).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций межотчетного периода;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных настоящей Учетной политикой.

Сформированные электронные регистры архивируются, а в случае невозможности формирования в электронном виде выводятся на бумажный носитель не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бухгалтерского учета подписываются должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (п. 11 Приказа № 157н).

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их (п. 11 Приказа № 157н).

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, в случае если они не ведутся в виде электронных документов (п. 19 Инструкции № 157н), установлена **Приложением 5** к настоящей Учетной политике.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением 6** к настоящей Учетной политике.

Номер счета рабочего плана счетов бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов.

Номер счета рабочего плана счетов бухгалтерского учета формируется следующим образом:

- в разрядах с 1 по 4 - код раздела, код подраздела расходов бюджета;
- в 5 - 14 разрядах - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в

составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

- в 15 - 17 разрядах - аналитический код вида доходов, аналитический код вида расходов;

- Разряды 18 - 26 номера счета образуют код счета бухгалтерского учета, в том числе:

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета. Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам;

- в 24 - 26 разрядах – КОСГУ.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет 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;

- "6" субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности "2".

К таким целевым средствам, получаемым Учреждением, относятся: средствам грантов, по которым учреждение является их получателем (Письма Минфина России от 03.10.2018 № 02-07-10/70858, от 25.06.2018 № 02-06-10/43614).

Дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов рабочего плана счетов устанавливаются с учетом требований субъекта консолидированной отчетности по раскрытию информации при ведении бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности (п.1 Приложения № 2 к Приказу № 157н).

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Руководителя создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88).

Для проведения инвентаризации формируется электронное решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Ответственный исполнитель должен подписать его простой ЭП, а руководитель (иное уполномоченное им лицо) - утвердить с применением ЭЦП (п. п. 32, 35 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н).

В решении о проведении инвентаризации необходимо отразить (п. 32 Методических указаний № 61н):

- причину проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- места проведения инвентаризации.

Если до начала инвентаризации потребуется изменить или аннулировать решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), оформляется изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (п. 52.1 Методических указаний № 61н).

В случае невозможности формирования решений о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменений решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в электронном виде, документ формируется на бумажном носителе.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5. Приказа № 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года;
- Результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет;
- Инвентаризация предметов (музейных ценностей) Музейного фонда проводится один раз в три года в соответствии с графиком, согласованным с Департаментом культуры города Москвы (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827).

Инвентаризация проводится с учетом мест хранения и экспонирования. Сверяются описи книги поступлений основного фонда с данными бухгалтерского учета. Инвентаризация предметов и коллекций, которые в Музейный фонд не входят, проводится в общем порядке (письмо Минфина от 13.10.2017 № 02-07-10/67196);

- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, которому выдано имущество в личное пользование;
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта "Обесценение активов":

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа № 259н):

- а) для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- б) для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- в) для единицы, генерирующей денежные потоки.

– Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе "Примечание" соответствующих инвентаризационных описей;

– Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа № 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

– Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе "Примечание" соответствующих инвентаризационных описей;

– Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе "Заключение комиссии" соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа № 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа № 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе "Заключение комиссии" соответствующих инвентаризационных описей.

При заполнении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Комиссией используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот

Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
"Э"	В эксплуатации
"Р"	Требуется ремонт
"К"	Находится на консервации
"НВ"	Не введен в эксплуатацию
"НТ"	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
"З"	В запасе для использования
"Х"	В запасе на хранении
"НК"	Не надлежащего качества
"П"	Повреждены
"ИС"	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
"С"	Строительство ведется
"К"	Стройка законсервирована
"П"	Строительство приостановлено без консервации
"В"	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
"Э"	Эксплуатация
"В"	Подлежит вводу в эксплуатацию
"Р"	Планируется ремонт
"К"	Требуется консервация
"М"	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
"С"	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
"Э"	Планируется использование в деятельности
"Х"	Продолжение хранения объектов
"С"	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
"С"	Строительство продолжается
"К"	Требуется консервация
"В"	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа № 49), в учреждении проводится:

– инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;

– инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в квартал.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

– по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции № 157н);

– по оприходованию излишков;

– по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

– по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

а) Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или;

б) Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа № 275н):

События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

– События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – не корректирующее событие).

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Исправление ошибок прошлых лет

Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения. Бухгалтерской записью "Красное сторно" и/или дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, выявленная после утверждения отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке к балансу Учреждения (ф.0503760).

В конце года показатели счетов бухгалтерского учета по отражению ошибок прошлых лет (0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000) закрываются в общеустановленном порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, с применением счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода, включает:

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственных условий, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- 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;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

Критерии существенности информации в учете и отчетности для целей признания ошибок и событий после отчетной даты устанавливается в размере 5% статьи баланса.

Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле ГБУК г. Москвы "ОКЦ ЗАО" (**Приложение 7** к настоящей Учетной политике).

Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с требованиями:

- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н;
- Иных действующих нормативных актов Российской Федерации.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой (п.4 Инструкции № 33н).

Месячная, квартальная отчетность, а также отчетность, сформированная за последний отчетный год (далее - последняя бухгалтерская отчетность), является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года (п.3 Инструкции № 33н).

В состав бухгалтерской отчетности включаются следующие формы отчетов:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);

- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738);
- Отчет (ф. 0503738), содержащий данные о принятии и исполнении учреждением обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723);
- Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760);
- Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503830).

Соответствующий финансовый орган, учредитель вправе установить для представления в составе квартальной, годовой бухгалтерской отчетности дополнительные формы и порядок их составления и представления, а также дополнительную периодичность представления бухгалтерской отчетности (п.8 Инструкции № 33н),

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером Учреждения. Формы бухгалтерской отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические (управленческие) показатели, также подписываются руководителем финансово-экономической службы (при наличии в структуре учреждения) и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, предоставившим указанные данные в целях составления бухгалтерской отчетности (п.5 Инструкции № 33н).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе (п.12 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности").

Подготовленная бухгалтерская (бюджетная) отчетность представляется в Управление бюджетного финансирования и отчетности Департамента культуры города Москвы в установленном порядке и в сроки, утвержденные Департаментом культуры города Москвы, в электронном виде посредством функционального модуля КБО "Свод-Смарт".

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранится в том виде, в котором была представлена, т.е. в виде электронных документов и (или) на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается:

– в случае приобретения за счет средств субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

– в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

а) при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

б) при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

в) при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. № 03-07-11/23524.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для

применения настоящего положения считается скидка более 60% от рыночной цены. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов, действующая в соответствии с Положением о Комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение 8** к настоящей Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по справедливой (оценочной) стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции № 157н) в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – при передаче от других учреждений (органов власти);
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – в иных случаях.

В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

– обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

– Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

– Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средств**). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе объекта регистрируются в Разделе 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной

объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа № 259Н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Кодировка недвижимого имущества – 000000000000;
- Кодировка особо ценного движимого имущества – 000000000000.

Инвентарный номер включает следующую кодировку:

п/п	Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	1	код вида финансового обеспечения
2	2	3	код синтетического счета объекта учета
3	3	2	код аналитического счета объекта учета
4	4	6	порядковый номер объекта

Указанный порядок формирования инвентарного номера применяется к вновь поступающим в Учреждение объектам нефинансовых активов начиная с 01.01.2024 года.

Инвентарный номер, присвоенный объекту ОС, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Нанесение инвентарных номеров производится:

- 1) на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
- 2) на объекты движимого имущества:
 - несмываемой краской (фломастером);
 - бумажной этикеткой, в случае невозможности нанесения инвентарного номера краской (фломастером);
 - термо-наклейками с использованием штрих-кодов в случае автоматизации учета нефинансовых активов в местах их хранения.

По решению Комиссии присвоенный инвентарный номер может не наноситься на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства;
- мелкие музыкальные инструменты;
- сценическо-постановочный реквизит;

- мелкое медицинское оборудование (инструменты);
- биологические ресурсы;
- спортивный инвентарь;
- игрушки.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно уникальный порядковый номер не присваивается.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Особенности учета библиотечного фонда:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей открывается инвентарная карточка группового учета ОС (ф.0504032), учет в которой ведется в денежном выражении общей суммой, в случае учета единичного объекта библиотечного фонда открывается инвентарная карточка учета ОС (ф.0504031);

- на каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей открывается отдельная инвентарная карточка учета ОС (ф.0504031);

- каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который наносится на него и закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде;

- учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой Учреждения в соответствии с порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

Как биологические ресурсы на счете 101.X7 учитываются животные и растения, которые не разводятся специально, чтобы получать биологическую продукцию для продажи или безвозмездного распространения, предназначенные к использованию для собственных нужд более 12 месяцев. Например:

- многолетние насаждения для озеленения;
- животные в зоопарке.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случае осуществления ремонта объектов основных средств силами сторонней организации документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа № 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектования, является Акт разукомплектования (разработан Учреждением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 Приказа № 257н).

Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае, если требуется согласование выбытия с собственником (Учредителем), разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. № 02-07-08/67685).

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказ № 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. № 02-07-05/26416);
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 Приказ № 258н);
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 Приказа № 258н, Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. № 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. № 02-07-10/69410);
- Объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 Приказа № 258н, Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

– В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

– В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора (Письмо Минфина России от 8 мая 2018 г. № 02-07-10/31144).

Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года (Письмо Минфина России от 24 ноября 2021 г. № 02-07-05/94992).

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС "Нематериальные активы".

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Для группового учета прав пользования используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (Письмо Минфина России от 27 мая 2021 г. № 02-06-10/40996).

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением 9** к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 000000000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию

активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 Приказа № 181н, Письмо Минфина России от 11 октября 2021 г. № 02-07-10/82124).

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом (п. 30 Приказа № 181н).

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме того, к материальным запасам Учреждение относит:

- канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные внешние носители информации.
- Калькуляторы, удлинители бытовые, сетевые фильтры;
- Метлы, грабли, ведра, лопаты и другой хозяйственный инвентарь.

Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 Приказа № 256н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм.

На счете 0 105X1 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях.

Медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 105X6 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. № 02-08-05/67819).

Продукты питания, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 0 105X6 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. № 02-08-10/39551).

В качестве материальных запасов на счете 105.36 учитываются **носители для записи проездного билета Карта "Тройка"** (далее – карта "Тройка"), приобретаемые в целях обеспечения работников с разъездным

характером работы проездными билетами, независимо от срока их полезного использования.

Карты "Тройка" закрепляются за работниками с разъездным характером работы на основании приказа генерального директора ГБУК г. Москвы "ОКЦ ЗАО".

Карта "Тройка" является собственностью ГБУК г. Москвы "ОКЦ ЗАО" и выдается работнику в личное пользование на основании ведомости.

Для осуществления оперативного учета карт "Тройка", после выдачи их работникам, учет карт "Тройка" осуществляется на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (УПД, Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого, Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 "Материальные запасы".

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 "Вложения в материальные запасы" и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Фактическая стоимость материалов, остающихся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом расходы субъекта учета, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся субъектом

учета на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов (п. 106 Инструкции № 157н).

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Лица, ответственные за сохранность имущества (далее – ответственные лица) ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма № 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя;

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";

- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом Руководителя с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Материальные запасы, у которых истек срок годности (продукты питания), списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

– В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Учет готовой продукции

На счете 105.37 осуществляется учет следующей готовой продукции:

- блюда, изготавливаемые в кафе;
- продукция типографии (бланки, буклеты, книги и иная полиграфическая продукция).

Готовая продукция изготавливается как с целью реализации, так и для собственного потребления.

Затраты на изготовление готовой продукции относят на счет Х.109.ХХ.200 в зависимости от вида затрат.

После производства готовую продукцию передают:

- на реализацию;
- на склад, либо в другое структурное подразделение, где ее можно хранить.

Продукция находится на складе или в других местах хранения у ответственных лиц до момента реализации или передачи для собственных нужд.

Ответственный сотрудник ведет учет продукции в карточке (ф. 0504043) учета материальных ценностей. Учет ведут обособленно от других видов материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (п. 6, 119 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В случае, если готовая продукция произведена для нужд Учреждения в качестве материальных запасов или основных средств, необходимо осуществить перевод готовой продукции в состав других материальных запасов или основных средств. Перевод готовой продукции оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

Для учета движения готовой продукции используется Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0504102), бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 346 по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Резерв под снижение стоимости материальных запасов, в случае необходимости, определяется при проведении годовой инвентаризации Комиссией по поступлению и выбытию активов (п. 32 Приказа № 256н).

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Положение о калькулировании, установленное **Приложением 10** к настоящей Учетной политике. Приложение составляется для видов финансового обеспечения:

"2" приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
"4" субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется ручным способом в бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер по кассовым операциям. Бухгалтер по кассовым операциям в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается Руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания № 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по кассовым чекам и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Руководитель Учреждения и главный бухгалтер.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции № 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты;
- Проездные документы на бумажном носителе.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 "Расчеты по доходам" учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Учреждение ведет аналитический учет доходов в разрезе контрагентов, правовых оснований (реквизиты договора, приказа, исполнительного документа, закона и др.), предельной даты исполнения обязательства. В случае, если невозможно установить конкретную дату, устанавливается значение "31.12.2999".

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа № 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. № 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда;
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 Приказа № 32н, Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. № 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда;
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа № 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа № 32н).

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС "Долгосрочные договоры" не применяются (п. 5 Приказа № 145н).

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

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 "Расчеты по выданным авансам".

По счету 20600 "Расчеты по авансам выданным" следует предусматривать срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг с учетом срока приемки товаров, работ, услуг в случаях, когда данная приемка является обязательным условием для принятия и исполнения денежного обязательства по расчетам за фактически поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги (Письмо Минфина России от 30.07.2023 № 02-06-07/71391).

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 "Расчеты по компенсации затрат" на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес

поставщика (исполнителя) (Письмо Минфина России № 02-02-04/67438, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам, предварительно согласованным с Руководителем Учреждения. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках работников ГБУК г. Москвы "ОКЦ ЗАО" (**Приложение 11** к настоящей Учетной политике).

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности переносится на счет 0 20930 000 "Расчеты по компенсации затрат".

Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000, переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции № 174н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется методом сплошной регистрации явок и неявок на работе (Приказ № 52н).

Аналитический учет расчетов с персоналом ведется по группам получателей выплаты. Персонифицированный учет в разрезе получателей выплат отражается в отдельном регистре (расчетная ведомость). Сверка данных регистра персонифицированного учета и группового учета осуществляется при ежеквартальной сверке расчетов (п. 257 Инструкции № 157н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции № 157н).

Расчеты по обязательствам учреждения

Учреждение ведет аналитический учет расчетов по обязательствам в разрезе следующих показателей:

- контрагент;
- правовое основание – реквизиты договора, декларации, приказа, исполнительного документа, закона и др.;
- предельная дата исполнения, установленная в правовом основании. В случае, если невозможно установить конкретную дату, устанавливается значение "31.12.2999".

При этом по счету **30300 "Расчеты по платежам в бюджет"** - в части налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, если со дня их уплаты прошло более трех лет (переплаты, образованные более чем за три года) - в качестве даты исполнения признается дата "31.12.2999", по счету **30314 "Расчеты по**

единому налоговому платежу" - последний календарный день текущего финансового года, в котором была произведена уплата единого налогового платежа (для 2023 года - 31 декабря 2023 г.) (Письмо Минфина России от 30.07.2023 № 02-06-07/71391 О формировании входящих показателей бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности 2023 года организациями бюджетной сферы).

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

Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае одновременного выполнения следующих условий:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней;
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа № 32н).

Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. № 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. № 02-07-10/43339).

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

– долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

Списание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию осуществляется в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию для списания с учета (**Приложение 12** к настоящей Учетной политике) и оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активах:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке (п. 371 Инструкции № 157н).

Суммы подлежат списанию на забалансовый счет 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами".

В случае, если по результатам инвентаризации выявлена неустребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о неустребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" не отражается (Письмо Минфина России от 25 мая 2020 г. № 02-07-05/43271).

Порядок списания кредиторской задолженности с учета определен Положением о признании кредиторской задолженности Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Объединение культурных центров Западного административного округа" неустребованной (**Приложение 13** к настоящей Учетной политике).

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемым на счете 0 40140 000 относятся:

– доходы по договорам об оказании платных услуг, заключаемым на срок, более 1 года.

На счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" учитываются:

– Доходы от субсидий на государственное задание и иные цели, подлежащие признанию в текущем году;

На счете 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" учитываются:

– Доходы от субсидий на государственное задание и на иные цели, подлежащие признанию в очередные годы.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

– страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

– расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше в случае, если срок действия лицензии распространяется на следующий отчетный период.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

– для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);

– по обязательствам, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 XXX.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски делается по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году

согласно сведениям отдела кадров Учреждения и средней заработной платы по каждому работнику.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 14** к настоящей Учетной политике.

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

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Забалансовый учет объектов ОС, полученных в пользование без закрепления права оперативного управления ОС – на забалансовом счете **01 "Имущество, полученное в пользование"** по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, при отсутствии стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль.

На счете 01 учитывают следующее имущество:

- имущество, которое не является объектом аренды, полученное Учреждением в пользование. В том числе имущество казны и иное имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которым по решению собственника (учредителя) Учреждение пользуется при выполнении возложенных на него функций. Данное имущество не закреплено за Учреждением на праве оперативного управления;

- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ;

- ценности, которые по законодательству РФ не отражают на балансе: музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав

государственной части (негосударственной части — по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но право оперативного управления на них не получено.

Выбытие имущества со счета 01 отражается по стоимости, по которой принято к учету, когда:

- имущество возвращается балансодержателю, собственнику;
- завершился период права пользования;
- объект принят к учету в составе нефинансовых активов.

На счете **02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение"** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

На счете **03 "Бланки строгой отчетности"** подлежат учету в момент выдачи ответственному сотруднику:

- Бланки трудовых книжек;
- Проездные билеты на бумажном носителе.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения.

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

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

На счете **09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"**, учитываются:

- двигатели;
- шины.

На счете **20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

На счете **21 "Основные средства в эксплуатации"** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в условной оценке – 1 рубль за 1 объект.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" объектов, находящихся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожению), иные мероприятия, предусмотренные Актом на списании. (п. 373 Инструкции № 157н).

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

На счете **27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- Накопители ФЛЭШ-памяти;

- Карты "Тройка";
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На дополнительном Забалансовом счете 59 "Имущество сотрудников в пользовании сотрудников" учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- в момент востребования имущества;
- в момент увольнения сотрудника.