

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «СЕВЕРНОЕ ТУШИНО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

П Р И К А З

29 декабря 2023 года

№ 401

**О размещении Основных положений
учетной политики в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет
на официальном сайте учреждения**

Для публичного раскрытия основных положений учетной политики ГБУ Геронтологический центр «Северное Тушино»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Основные положения учетной политики ГБУ Геронтологический центр «Северное Тушино» для публичного раскрытия на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Системному администратору учреждения разместить Основные положения учетной политики ГБУ Геронтологический центр «Северное Тушино» на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера Медведеву Ю.М.

Директор



Э.А.Мусаева

Утверждены приказом
ГБУ Геронтологический центр
«Северное Тушино»
от 29.12.23 № 401

Основные положения учетной политики ГБУ Геронтологический центр «Северное Тушино» для публичного раскрытия на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Общие положения

- 1.1 Учетная политика Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра «Северное Тушино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.
- 1.2 Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, о движении денежных средств, о результатах исполнения бюджета и финансовом результате деятельности Учреждения, необходимой внутренним и внешним пользователям информации.
- 1.3 Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности в государственных бюджетных (автономных) учреждениях:
 - Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
 - Приказа Минфина РФ 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» (далее – Инструкция № 157н);
 - Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
 - федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – ФСБУ);
 - Приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказа 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 Минфина России № 52н);
 - других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности государственных учреждений в Российской Федерации.
- 1.4 Учетная политика отражает особенности организации и ведения бухгалтерского учета в Учреждении в вопросах, которые не урегулированы законодательством, нормативными правовыми актами или допускается выбор способа ведения бухгалтерского учета в отношении конкретных объектов учета.
- 1.5 Учетная политика применяется последовательно из года в год.
- 1.6 Изменение может производиться при следующих условиях:
- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - формирования или утверждения новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
 - существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых функций.
- 1.7 Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
- 1.8 Ошибками считаются пропуск и (или) искажение, возникшие при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности, в результате:
- неправильного применения законодательства РФ, регламентирующего вопросы бухгалтерского учета;
 - неправильного применения учетной политики Учреждения;
 - неточностей в вычислениях;
 - неправильной классификации или оценки фактов хозяйственной деятельности;
 - неправильного использования информации, имеющейся на дату подписания бухгалтерской отчетности.

2. Организация бухгалтерского учета

- 2.1 Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, возглавляемый главным
-

бухгалтером.

- 2.2 Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее - УАИС Бюджетный учет).
- 2.3 Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н.
- 2.4 Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений Инструкции № 157н (п. 21, 21.1, 21.2), Инструкции № 174н (п. 2.1).
- 2.5 Учреждение при осуществлении своей деятельности 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.
- Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида финансового обеспечения (деятельности), отражаются по коду вида деятельности «2». К таким целевым средствам, получаемым Учреждением, относятся: пожертвования от юридических и физических лиц.
- 2.6 Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений наличных денег.
- 2.7 Отдельным приказом руководителя утверждаются следующие нормы по расходу ГСМ:
- норма расхода топлива на каждый имеющийся автомобиль (в зависимости от марки, модели и модификации);
 - размер надбавок к норме расхода топлива в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов;
 - размер надбавок в зимний и летний периоды в соответствии с районом, в котором эксплуатируется автомобиль.
- 2.8 Нормы расхода топлива и смазочных материалов, применительно к автомобильному транспорту, находящемуся на балансе, разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе:
- Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
 - в отсутствие норм расхода топлива на определенный вид транспорта в Методических рекомендациях по нормам расхода топлив и смазочных материалов нормы утверждаются приказом директора учреждения на основании актов замера, представленных ответственным лицом по транспортным средствам.

- 2.9 Отдельным приказом руководителя Учреждения устанавливается перечень профессий, нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты.
- 2.10 Отдельными приказами руководителя Учреждения устанавливаются нормативы списания материальных ценностей:
- средств для стирки белья в прачечной;
 - средств личной гигиены для обеспечиваемых;
 - т.п.
- 2.11 Состав и полномочия постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.
- 2.12 Для ведения бухгалтерского учета применяются:
- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
 - самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы»
- 2.13 Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.
- 2.14 Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов от ответственных лиц Учреждения в отдел бухгалтерского учета для отражения в бухгалтерском учете определены графиком документооборота
- 2.15 Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждением осуществляется в течение сроков, установленных 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 № 558 и номенклатурой дел, установленной в Учреждении
- 2.16 Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа собственными силами привлекается специализированная организация (физическое лицо). Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника Учреждения (уполномоченного лица специализированной организации или физического лица), составившего перевод, и прикладывается к первичным документам.
- 2.17 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, при которых проведение инвентаризации обязательно в соответствии с п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».
- 2.18 Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в Учреждении создаются: постоянно действующая инвентаризационная комиссия; Состав комиссий устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения. Членами инвентаризационных комиссий могут быть работники административно-управленческого аппарата Учреждения, работники отдела бухгалтерского учета и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения.

2.19 Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, нематериальных активов в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;
 - библиотечных фондов - один раз в пять лет по состоянию на 1 ноября отчетного года;
 - материальных запасов – один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;
 - наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – 1 раз в квартал на произвольную дату;
 - объектов прав пользования имуществом по договорам аренды и безвозмездного пользования – ежегодно по состоянию на 31 декабря;
 - дебиторской и кредиторской задолженности – один раз в год с составлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
 - с налоговой инспекцией, государственными внебюджетными фондами – ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 2.20 Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

3. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

3.1 списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской и востребованной кредиторской задолженности может производиться по следующим основаниям:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст. 197 ГК РФ);
- прощением долга кредитором (ст. 415 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- в связи с прекращением обязательства смертью гражданина (ст. 418 ГК РФ);
- в связи с ликвидацией юридического лица (должника или кредитора), кроме случаев, когда законом или иными правовыми актами исполнение обязательства ликвидированного юридического лица возлагается на другое лицо (ст. 419 ГК РФ).

4. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

4.1 Учреждением внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным отдельным

- приказом руководителя Учреждения.
- 4.2 Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который возник в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности Учреждения за отчетный период, и который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или финансовый результат деятельности Учреждения.
 - 4.3 Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты является главный бухгалтер.
 - 4.4 Перечень возможных событий после отчетной даты, порядок их признания в бухгалтерском учете и раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности принимаются Учреждением в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н с учетом требования и рекомендаций, выпускаемых Минфином РФ, Департаментом финансов города Москвы.
 - 4.5 Несвоевременное поступление (после отчетной даты) первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли (произошли) в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.
 - 4.6 Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов проводится комиссией по поступлению и выбытию активов в ходе инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.
 - 4.7 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов определение справедливой стоимости актива осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов либо привлекается специализированная организация.
 - 4.8 Бухгалтерская отчетность составляется Учреждением в соответствии с требованиями ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ.
 - 4.9 Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета, а также на основе плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления учета своей деятельности.
 - 4.10 Учреждение предоставляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и сроки, установленные Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи, определенным Департаментом финансов города Москвы.
-

4.11 Учреждение предоставляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

4.12 Публикация годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения в электронном виде и публичное раскрытие ее показателей осуществляются на официальном сайте Учреждения.

5. Основные средства

5.1 Порядок ведения бухгалтерского учета основных средств, раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в РФ, городе Москве.

5.2 Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.3 Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

- безвозмездно полученных от физических или юридических лиц по договорам дарения, пожертвования и т.п. (за исключением объектов, полученных от организаций государственного сектора при условии, что в передаточных документах указана стоимость таких объектов);
- при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;
- выявленных по результатам инвентаризации.

В случае отсутствия информации о рыночных ценах в отношении указанных в настоящем пункте объектов основных средств первоначальная стоимость определяется по методу амортизированной стоимости замещения.

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

5.5 Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 12 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
4	7-8	Номер амортизационной группы
5	9-12	Порядковый номер объекта

При невозможности определения номера амортизационной группы объектов основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет срок полезного использования объекта основных средств в том числе исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, и номер амортизационной группы, соответствующей определенному сроку

- 5.6 В качестве одного инвентарного объекта основных средств к учету принимается комплекс конструктивно-сочлененных предметов, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. К таким объектам относятся: составные части компьютера, образующие автоматизированное рабочее место (монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие), и т.д.;
- 5.7 Особенности учета единых функционирующих систем (охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы):
- по решению комиссии по поступлению и выбытию активов оборудование единых функционирующих систем может быть принято к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования;
- 5.8 Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее - ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст. В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, и ОКОФ, а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования.
- 5.9 Начисление амортизации всех основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом.

- 5.10 В отношении объектов основных средств, принятых к учету до 01.01.2018, перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент принятия объекта к учету) не производится.
- 5.11 Норма п. 27 ФСБУ «Основные средства» в части включения в стоимость объекта основного средства затрат по замене отдельных его составных частей и одновременного уменьшения стоимости объекта на стоимость заменяемых (выбываемых) частей применяется только в случае, когда стоимость заменяемой части можно надежно определить и, если в результате замены создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива.
- 5.12 Порядок формирования перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):
- а) виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Департамента труда и социальной защиты города Москвы;
 - б) отнесение имущества к категории ОЦДИ определяет комиссия по поступлению и выбытию активов;
 - в) изменения в перечень вносятся в случае:
 - выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
 - приобретения (получения) движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
 - изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.
- 5.13 Списание недвижимого имущества и ОЦДИ осуществляется в порядке, предусмотренном Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, Департаментом городского имущества города Москвы.
- 5.14 Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным учреждениям осуществляется на основании решений Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Департамента городского имущества города Москвы.
- 5.15 Переоценка основных средств осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.
- 5.16 Забалансовый учет объектов основных средств:
- 1) учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной собственности (программного обеспечения, полученного в пользование Учреждением), ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре;
 - 2) объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), в установленном порядке, в том числе с согласования с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, Департаментом городского имущества города Москвы, списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Методы оценки учета таких материальных ценностей:
 - по остаточной стоимости (при наличии);
 - в условной оценке («один объект – один рубль») – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляют актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104).

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, списания, демонтажа и (или) утилизации). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

3) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» также учитываются основные средства, принятые на хранение от сторонних организаций по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль (выбор операций или дополнение);

4) учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

6. Материальные запасы

6.1 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

6.2 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов, в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

6.3 Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете ведется: по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и местам хранения. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

6.4 Принятие к учету материалов (комплектующие, запасные части от транспортных средств, машин и оборудования, макулатура, металлолом и т.п.), полученных при ликвидации, в результате проведения работ по разукрупнению объектов основных средств, а также ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществляется по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.5 Подлежащий возмещению в натуральной форме виновными лицами ущерб, причиненный в результате хищений, недостач, порчи и пр., принимается к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.6 Выдача канцелярских товаров, хозяйственных материалов (в том числе чистящих и моющих средств) на хозяйственные нужды Учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

6.7 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов со

счета 0.105.00.000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

- 6.8 Списание ГСМ производится на основании Путевого листа (ф. 0345001, ф.0345007) Путевой лист выписывается в одном экземпляре уполномоченным лицом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов утверждены Приказом от 18 сентября 2008 г. №152 Министерства Транспорта РФ «Об утверждении обязательных реквизитов и порядке заполнения путевых листов».
- 6.9 Операции по выдаче в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей и сдаче ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты фиксируются материально ответственными лицами (подразделение) в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости (подтверждение применения данного пункта или удаление). Возврат имущества из личного пользования работника при условии дальнейшего их использования в деятельности Учреждения производится по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с аналитикой работника в дебет забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с аналитикой места хранения.
- 6.10 Передача вещевого имущества со склада ПСУ, оформляется как операция по перемещению объекта внутри Учреждения и отражается в арматурных карточках.
- 6.11 Аналитический учет продуктов питания, расчеты стоимости готовых блюд, учет затраченных продуктов на изготовление блюд и т.п. производится с применением программного продукта УАИС Бюджетный учет. Порядок формирования первичных документов, регистров учета организован отдельно по каждому источнику финансирования и целевой направленности организации питания:
- государственного задания;
 - приносящей доход деятельности;
 - субсидии на иные цели.
- 6.12 Забалансовый учет материальных запасов:
- а) материальные ценности, полученные в пользование от сторонних организаций учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» (например, полученные от оператора связи во временное пользование сим-карты) в условной оценке: один бланк, один рубль;
 - б) материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;
 - в) материальные запасы, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента их

утилизации (уничтожения), списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Методы оценки учета таких материальных ценностей:

- по балансовой стоимости;
- в условной оценке («один объект – один рубль»).

г) учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся бланки:

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам;

д) на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по стоимости приобретения учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры и прочее;

е) топливные карты без стоимостной оценки учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» – по их стоимости приобретения.

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

7.1 Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением работ, услуг организован на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с организацией аналитики на субконто «Номенклатура», в составе которого сформирован группа «Услуги и работы», содержащая наименование работ и услуг по выполнению государственного задания и работ (услуг), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату:

- 1) выполнение государственного задания – государственные услуги (работы)
- 2) приносящая доход деятельность

7.2 Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для групп видов оказываемых услуг (работ), поименованных в п. 2.1.4.1, и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

7.3 К прямым расходам при формировании себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности, относятся расходы, непосредственно связанные с их оказанием (выполнением).

Состав прямых расходов:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- стоимость материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Состав накладных расходов:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- сумма амортизации основных средств, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);
- другие расходы, связанные с оказанием (выполнением) нескольких видов услуг (работ).

7.4 Накладные расходы, сформированные в рамках каждого источника финансирования («2» или «4»), распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально: прямым затратам по оплате труда работников, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ, производстве готовой продукции);

7.5 Общехозяйственными признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Состав общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
 - списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
 - расходы на услуги связи;
 - коммунальные расходы;
 - расходы на охрану учреждения;
 - прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
- 7.6 Общехозяйственные расходы, сформированные в рамках каждого источника финансирования («2» или «4»), распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально: прямым затратам по оплате труда работников, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ, производстве готовой продукции);

7.7 Фактическая себестоимость оказанных учреждением услуг относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года по окончании каждого квартала.

8. Права пользования активами

8.1 Имущество, полученное Учреждением в безвозмездное пользование с исполнением обязательств по содержанию имущества (в т.ч. посредством возмещения расходов по содержанию имущества, произведенных балансодержателем помещений (стороной, передающей в безвозмездное пользование)) и/или в аренду признается объектом операционной аренды.

8.2 Признание в учете операционной аренды (получение Учреждением материальных ценностей по договорам аренды, безвозмездного пользования) осуществляется на более раннюю дату из следующих дат: дата подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования или дата принятия Учреждением обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

8.3 Для определения справедливой стоимости арендных платежей по объектам недвижимого имущества Учреждение использует справедливые рыночные ставки операционной аренды недвижимого имущества, установленные Приказом ДГИ города Москвы.

8.4 В случае, когда справедливую стоимость арендных платежей по договорам получения Учреждением материальных ценностей в безвозмездное или возмездное пользование на льготных условиях не представляется возможным оценить (отсутствие рыночных цен по предоставлению во временное пользование таких или аналогичных по функционалу материальных ценностей), доходы будущих периодов в соответствии с пунктами 2.1.4.4 и 2.1.4.5 настоящей Учетной политики не признаются в бухгалтерском учете на основании пунктов 47, 49 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора». Информация о данных фактах раскрывается в пояснениях к бухгалтерской отчетности (в Пояснительной записке).

9. Учет финансовых активов

9.1 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим Порядком ведения кассовых операций.

9.2 Кассовая книга Учреждения ведется автоматизированным способом.

9.3 Денежные расчеты с населением при предоставлении платных услуг производятся: безналичными перечислениями по квитанциям или выставленному счету с использованием любых платежных систем.

9.4 Учреждением при необходимости осуществляются операции по заимствованию средств из одного источника (в пределах остатка денежных средств на лицевом счете) на другой с последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).

10. Денежные документы.

- 10.1 В составе денежных документов учитываются: почтовые марки; маркированные конверты; проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте; проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно; оплаченные санаторно-курортные путевки в дома отдыха, санатории; и др.
- 10.2 Денежные документы принимаются в «Фондовую» кассу Учреждения и учитываются по фактической стоимости приобретения.
- 10.3 Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании Авансовых отчетов, приложенных к ним документов (заявления сотрудников на списание).
- 10.4 Выдача денежных средств под отчет в Учреждении производится: путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов.
- 10.5 Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет: на административно-хозяйственные нужды; на почтовые расходы; на приобретение материальных ценностей.
- 10.6 Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, подписанного руководителем Учреждения.
- 10.7 Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет определяется на основании утвержденной Учреждением сметы.
- 10.8 Денежные средства под отчет выдаются при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме, и по которым наступил срок предоставления авансового отчета.
- 10.9 Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате перечисления) предъявить в отдел бухгалтерского учета Учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.
- 10.10 Возмещение работникам документально подтвержденных расходов, произведенных из личных средств, осуществляется на основании письменного заявления сотрудника, подписанного руководителем Учреждения, и авансового отчета, утвержденного руководителем Учреждения. Утверждение авансового отчета производится в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его предоставления подотчетным лицом.

11. Расчеты по доходам

- 11.1 Признание в бухгалтерском учете доходов по полученным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.
- 11.2 Признание доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания в бухгалтерском учете производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (на дату возникновения права на их получения).
- 11.3 Признание доходов при безвозмездном поступлении объектов имущества (за исключением денежных средств) при закреплении права оперативного управления от Департамента труда и социальной защиты населения города

- Москвы, иных органов исполнительной власти, государственных учреждений производится на дату получения имущества от передающей стороны.
- 11.4 Признание доходов при централизованной оплате Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, ГКУ «Дирекция по обеспечению деятельности организаций труда и социальной защиты населения города Москвы» материальных ценностей, услуг (работ) для обеспечения выполнения государственного задания производится на дату получения от поставщика материальных ценностей, на дату подписания актов приема выполненных работ (оказанных услуг) исполнителя в рамках государственного контракта.
- 11.5 Признание доходов от оказания платных услуг (выполнения работ) производится: на основании договора и акта оказанных, подписанных учреждением и получателем услуг на дату подписания акта и дату фактической оплаты;
- 11.6 Признание доходов за стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов по договору социального обслуживания производится ежемесячно на момент поступления на лицевой счет Учреждения пенсий, в размере не более 75% установленного размера пенсии гражданина.
- 11.7 Признание доходов от предоставления материальных ценностей в аренду, в том числе по договорам на предоставление материальных ценностей в аренду на льготных условиях (по цене ниже рыночной) осуществляется в соответствии с п. 2.1.1.26 Учетной политики.
- 11.8 Признание доходов от предоставления материальных ценностей в безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с п. 2.1.1.27 Учетной политики.
12. Расчеты по ущербам и иным доходам

- 12.1 Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
- 12.2 Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
- 12.3 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.

13. Расчеты с учредителем

- 13.1 Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением по факту внесения изменения в Перечень особо ценного движимого имущества на основании приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, а также на основании приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы о включении объекта недвижимого имущества в реестр ОЦИ.

14 Учет обязательств

14.1 На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции: по переводу активов между кодами видов финансового обеспечения в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»; по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»; при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

15. Доходы текущего финансового года

- 15.1 Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов: обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета; доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ.
- 15.2 По статьям КОСГУ группы «Доходы» 120, 130, 140 и 180 одновременно применяется детализация: при начислении доходов: подстатьи в соответствии с действующими указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации; для проведения кассовых операций: дополнительная детализация кодов экономического содержания операций (КЭСО), утвержденная Приказом Департамента финансов г. Москвы от 22.12.2016 № 300.
- 15.3 По соответствующей подстатье статьи КОСГУ 120 «Доходы от собственности» по коду вида финансового обеспечения (далее – КФО) 2 относятся: подстатья 121 «Доходы от операционной аренды»: доходы от сдачи в аренду помещений, в том числе для размещения торговых аппаратов, вышек мобильной связи и т.п.; доходы от передачи имущества в безвозмездное пользование;
- 15.4 По соответствующей подстатье статьи КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат».
- 15.5 По подстатье КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами»: по КФО 2: начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «4» и «5»; по КФО 2,4: начисление дохода суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющегося нефинансовым активам; начисление доходов, связанных с принятием к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных ценностей, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств; начисление дохода при принятии к бухгалтерскому учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

16. Расходы текущего финансового года

16.1 В составе расходов текущего финансового года на счете 0.401.20.000 отражаются:

- расходы на оплату налогов, государственных пошлин
- прочие работы и услуги

17. Расходы будущих периодов

17.1 В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы: неисключительные права на программные продукты и базы данных; расходы по упущенной выгоде (при безвозмездной передаче в пользование объектов нефинансовых активов); страховые взносы, подлежащие уплате по договорам страхования гражданской ответственности, имущества и т.п.; и пр.

18. Резервы предстоящих расходов

18.1 В Учреждении для равномерного списания расходов в течение текущего финансового года формируется: резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

18.2 Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец квартала. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отделом бухгалтерского учета Учреждения отдельным документом произвольной формы.

18.3 Средний дневной заработок определяется в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

18.4 Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

18.5 Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на коммунальные услуги 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;

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

- 18.6 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.
- 18.7 Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.
- 18.8 Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату (месяц, квартал, год). Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 18.9 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.