

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ГБУК г. Москвы «МКЗ «Зарядье»



О.Э. Жукова  
2022 г.

**Основные положения учетной политики  
Государственного бюджетного учреждения культуры  
города Москвы «Московский концертный зал «Зарядье»**

## **1. Информация об организационно-правовой форме субъекта учета с указанием перечня документов, на основании которых разрабатываются документы учетной политики**

Организация ведения бюджетного/бухгалтерского учета и формирования бюджетной/бухгалтерской отчетности Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский концертный зал «Зарядье» (далее – Учреждение) регламентируется требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ) и следующих приказов Министерства финансов Российской Федерации:

- 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);

- от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 174н);

- 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 – СГС «Концептуальные основы») и иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- 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);

- от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (для бюджетных и автономных учреждений) (далее – Приказ № 191н);

- от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

- от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и другие.

## **2. Осуществление организации ведения бухгалтерского учета**

В соответствии с законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение

законодательства при выполнении хозяйственных операций в Учреждении несет генеральный директор.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

### **3. Форма ведения бюджетного/бухгалтерского учета, формирования бюджетного/бухгалтерского отчетности и правила документооборота**

Организация ведения бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее – УАИС Бюджетный учет) на платформе 1С модули «Бухгалтерия», «Зарплата».

Учреждение формирует и представляет годовую, квартальную и месячную отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую отчетность, а также иную регламентированную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и приказом Департамента финансов города Москвы.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, а также иная регламентированная отчетность представляется Учреждением соответствующим пользователям отчетности в электронном виде.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с Приказом № 52н.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются формы, установленные нормативными правовыми актами и локальными актами и предусмотренные используемым программным обеспечением 1С «УАИС Бюджетный учет», модули «Бухгалтерия», «Зарплата» содержащие обязательные реквизиты, указанные в Законе № 402-ФЗ и в СГС «Концептуальные основы».

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи, осуществляется:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов города Москвы;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Департамент культуры города Москвы);
- передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- направление нормативной и отчетной информации о деятельности учреждения для размещения на официальном сайте bus.gov.ru и прочие порталы по предоставлению отчетности.

Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота первичной учетной документации. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется главным бухгалтером Учреждения.

При смене должностных лиц Учреждения, уполномоченных на право подписи документов, на которых в соответствии с законодательством требуется наличие подписи главного бухгалтера, производится передача документов бухгалтерской службы, печатей и штампов, сертификатов электронной подписи по Акту приема-передачи дел.

#### **4. Сведения об особенностях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета**

Рабочий план счетов бюджетного учета Учреждения разработан в соответствии с Инструкцией № 157н.

#### **Основные средства/амортизация**

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.

Объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей учета комплексом объектов основных средств, при одновременном выполнении следующих условий:

- активы принадлежат Учреждению (приобретены, получены) на праве оперативного управления;
- объекты основных средств имеют одинаковый срок полезного использования и принимаются к учету в качестве инвентарного объекта единовременно;
- совокупная стоимость таких объектов не превышает 100 000,00 рублей;
- эксплуатация таких объектов предполагается только в комплексе.

Начисление амортизации основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим срок полезного использования объекта основных средств.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии в соответствии с видами особо ценного движимого имущества, утвержденными Приказом Департамента культуры города Москвы от 05.03.2015 № 164.

В случае разукрупнения основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация

распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Если происходит разукomплектация основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью, то на полученные в результате разукomплектации объекты основных средств амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования независимо от стоимости таких объектов.

### **Материальные запасы**

Решения о классификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет материальных запасов в бюджетном (бухгалтерском) учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, сортам, количеству запасов, ответственным лицам и местам хранения.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

### **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**

В состав расходов, включаемых в себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, учитываемых на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относятся затраты, непосредственно связанные с выполнением конкретного вида работ (оказанием конкретного вида услуг) в рамках одного вида деятельности:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

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

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

Для отражения накладных расходов производства готовой продукции, работ, услуг, не связанных с каким-то одним конкретным видом продукции, работ, услуг применяется счет 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

К общехозяйственным расходам, учитываемых на счете 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы», относятся затраты на административно-управленческие нужды, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом выполнения работ (оказания услуг)).

### **Бланки строгой отчетности**

Учет бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листков нетрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности), выданных ответственным лицам со склада (места хранения) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности субъекта учета/субъекта централизованного учета) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения, отражается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости их приобретения.

### **Основные средства в эксплуатации**

Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта учета.

## **5. Установление критерия существенности.**

Выявление признаков обесценения основных средств осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств Учреждения.

## **6. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.**

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в Учреждении устанавливается в соответствии с положениями Закона № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы», СГС «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами и Положением о внутреннем контроле в Учреждении утвержденном приказом генерального директора.

## **7. Правила и сроки инвентаризации.**

Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (пункт 277 Трудового кодекса Российской Федерации, пункт 81 СГС «Концептуальные основы», часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции 191н, пункт 9 Инструкции № 33н):

- перед составлением годовой отчетности (кроме активов, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене генерального директора, материально ответственных должностных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета;
- в случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской/кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами по результатам проведения анализа просроченной дебиторской/кредиторской задолженности (задолженности, не востребованной кредиторами), требуется проведение инвентаризации расчетов в порядке и сроки, установленные документами учетной политики Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **8. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов**

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов работает в Учреждении на постоянной основе.

Комиссия принимает решения по поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

- определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество;
- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу в соответствии с нормативными правовыми актами уполномоченного органа государственной власти города Москвы;
- определение амортизационной группы для объектов основных средств согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов;
- выбытие просроченной дебиторской/кредиторской задолженности с балансового учета, списание просроченной дебиторской/кредиторской задолженности/задолженности, не востребованной кредиторами, сомнительной задолженности по результатам проведения анализа просроченной дебиторской/кредиторской задолженности (задолженности, не востребованной кредиторами/сомнительной задолженности).

## **9. Порядок списания дебиторской/кредиторской задолженности**

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию в Учреждении принимается генеральным директором на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и отражается в Решении комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма)/Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)/Акте о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма)/Акте о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) с указанием причины (обоснования) списания.

Решение о списании кредиторской задолженности принимается генеральным директором на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии и оформляется Решением комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма)/Решением о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), которые служат основанием для списания с учета кредиторской задолженности.



Всего прошито, пронумеровано  
цифрами 9 ( девять ) лист(ов)

прописью

Генеральный директор

ГБУК «Музеи Москвы» «МКЗ «Зарядье»  
О.Э. Жукова  
2022 г. М.П.

