

## **Единая учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета**

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЦБ) является казенным учреждением. Единая учетная политика при централизации учета (далее - единая учетная политика) разработана в целях организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета государственных казенных и бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Фрунзенского района и передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета ГКУ ЦБ на основании заключенных договоров о бухгалтерском обслуживании (далее - учреждения, субъекты учета, субъекты централизованного учета). Бухгалтерский учет по учреждениям, обслуживаемым ГКУ ЦБ, организован по объектам учета операций:

- учет расчетов по заработной плате, прочим выплатам (компенсациям);
- учет налогов, сборов, страховых взносов и прочих платежей в бюджет;
- учет нефинансовых, произведенных и нематериальных активов;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, а также с подотчетными лицами;
- учет доходов;
- учет принятых (принимаемых, отложенных) обязательств.

### **1. Организационные положения**

1.1 Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- 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);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от

28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок формирования и применения КБК № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна» от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

*(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)*

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций ГКУ ЦБ является директор ГКУ ЦБ.

1.2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в учреждениях, находящихся на договорном обслуживании ГКУ ЦБ является руководитель учреждения.

*(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.3. Ведение бюджетного учета возложено на главного бухгалтера ГКУ ЦБ.

1.3.1. Бухгалтерский учет в учреждениях, находящихся на договорном обслуживании, ведется ГКУ ЦБ на основании и в соответствии с заключенными договорами.

*(Основание: ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ)*

1.3.2. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)*

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников ГКУ ЦБ.

1.4.1. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности в учреждениях, находящихся на договорном обслуживании с ГКУ ЦБ несет ГКУ ЦБ в соответствии с заключенным договором.

Требования ГКУ ЦБ по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждений, находящихся на договорном обслуживании с ГКУ ЦБ.

*(Основание: п.8 Инструкции № 157н)*

1.4.2. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

*(Основание: п.9 Инструкции № 157н)*

1.5. Обработка учетной информации ведется в системе «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского учета)» (далее – ГИС ЕИАСБУ) в базах «Бюджетный (бухгалтерский) учет» и «Расчет заработной платы».

Обмен ГИС ЕИАСБУ с личным кабинетом заказчика в единой информационной системе в сфере закупок (далее-ЕИС) с целью получения электронных документов о приемке, подписанных обеими сторонами, для отражения в бухгалтерском учете (электронное активирование).

Обмен ГИС ЕИАСБУ с личным кабинетом заказчика в ГИС СПб «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее-КАИС КРО) с целью обмена информацией по образовательным услугам в электронном виде для отражения в бухгалтерском учете.

С использованием телекоммуникационных каналов связи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

— система электронного документооборота с Комитетом финансов СПб (автоматизированная информационная система бюджетного процесса - электронное казначейство);

— передача бухгалтерской отчетности учредителю;

— передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

— передача сведений о застрахованных лицах для ведения персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

— размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

*(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.6. Бюджетный учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий План счетов (Приложение 2а) субъекта учета, разработанного в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией № 162н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией №157н (Приложение 2).

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)*

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)*

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)*

1.6.1. Бухгалтерский учет в учреждениях, находящихся на договорном обслуживании с ГКУ ЦБ ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 2б), разработанного в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией № 174н.

Учреждения, находящиеся на договорном обслуживании с ГКУ ЦБ применяют забалансовые счета, утвержденные Инструкцией №157н (Приложение 2б).

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

*(Основание: п.п.2,6,332 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.7. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с утвержденной бюджетной сметой расходов. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1- деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (бюджетная деятельность);

3- средства во временном распоряжении.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ в соответствии с Порядком формирования и применения КБК № 132н и Порядком применения КОСГУ № 209н.

1.7.1. Бухгалтерский учет в учреждениях, находящихся на договорном обслуживании с ГКУ ЦБ, осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– 3 – средства во временном распоряжении;

– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 – субсидии на иные цели.

*(Основание: п. 21 Инструкции № 157н).*

1.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике;

- утвержденные Приказом Минфина № 61н.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или разработанных форм первичных документов, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) «Профессиональное суждение».

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 7 Инструкции № 157н)*

1.9. Первичные учетные документы составляются на бумажном и электронном носителе.

Документы бухгалтерского учета, составленные в форме электронного документа, подписываются простой электронной подписью, квалифицированной электронной подписью

руководителя субъекта централизованного учета и (или) главного бухгалтера. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в централизованную бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

*(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ "Централизованная бухгалтерия"» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник Централизованной бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

*(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

В базе «Бюджетный (бухгалтерский) учет» реализован обмен с ЕИС в целях электронного активирования. Документ о приемке первоначально оформляет поставщик с использованием единой информационной системы (ЕИС). Документ о приемке, подписанный поставщиком, не позднее одного часа с момента размещения в ЕИС направляется заказчику. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, заказчик (за исключением случая создания приемочной комиссии) осуществляется одно из следующих действий:

- подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в ЕИС документ о приемке;
- формирует и размещает в ЕИС мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

*(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", ч. 13 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)*

1.10. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам ГКУ ЦБ, перечисленным в Приложении 4а (на бумажном носителе), в Приложении 4в (в электронном виде) и в Приложении 4б (на бумажном носителе), в Приложении 4г (в электронном виде) - право подписи учетных документов учреждений, находящихся на договорном обслуживании с ГКУ ЦБ.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов устанавливается приказом субъекта учета.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы")*

1.11. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем построчный перевод. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.12. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении №5а (для ГКУ ЦБ) и в Приложении №5б (для Учреждений) к учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.13. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)*

1.14. Данные, прошедшие внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета ГКУ ЦБ и бухгалтерского учета в учреждениях, находящихся на договорном обслуживании с ГКУ ЦБ, составленных в следующем порядке:

- по унифицированным формам согласно приложению 3 к Приказу Минфина России № 52н, Приказу Минфина № 61н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежеквартально, в последний рабочий день квартала;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации.

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежеквартально, в последний день квартала;

- авансовые отчеты нумеруются автоматически, формируются в хронологическом порядке, брошюруются ежемесячно;

- журналы операций заполняются ежемесячно, главная книга ежеквартально;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 3,6,11.19 Инструкции № 157н)*

1.15. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, главный бухгалтер или другое должностное лицо субъекта учета вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

*(Основание: п. 17 Инструкции № 157н)*

На обложке регистра указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация,

осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

*(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)*

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 6.

1.16. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)*

1.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным Приказом руководителя.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15 к Учетной политике.

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.25. Учет по концессионным соглашениям осуществляется в соответствии с СГС "Концессионные соглашения").

1.26. Хранение и защиту информации, содержащейся в ГИС ЕИАСБУ, обеспечивает Комитет финансов Санкт-Петербурга.

*(Основание: п.п.13,33 СГС "Концептуальные основы", Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.01.2018 №55)*

1.27. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование электронных документов осуществляется на бумажном носителе.

## 2. Основные средства

### 2.1. Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не независимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средств (далее – ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

*(Основание: п. п. 7, 8 СГС "Основные средства")*

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Для объектов, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. №1072.

Полезный потенциал актива рассматривается в период существования учреждения и независимо от источника приобретения актива в соответствии с п. 37 СГС «Концептуальные основы».

Будущие экономические выгоды, заключенные в объектах, рассматриваются в перспективе существования учреждения и выполнения им всех видов уставной деятельности в соответствии с п. 38 СГС «Концептуальные основы».

2.3. В учреждении утверждается приказом руководителя постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, которая работает на основании Положения. Данной комиссией принимается решение об отнесении объектов нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу (далее - ОЦДИ) или к иному имуществу (далее - ИДИ) учреждения согласно критериям, установленным в Распоряжении КУГИ от 26.09.11 г. №2193-пз «Об определении видов особо ценного движимого имущества Санкт-петербургских бюджетных учреждений, подведомственных администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга» и оформляется соответствующим Протоколом (форма Протокола закреплена в Приложении 3 к учетной политике), содержащим информацию о статусе данного имущества и целесообразности его отнесения к ОЦДИ.

2.4. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

*(Основание: п. п. 33,36, 37,39 СГС "Основные средства", п. п. 86-87 Инструкции № 157н )*

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

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

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)*

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

2.7. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. за исключением библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд - код источника финансового обеспечения;

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010г. №174н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010г. №174н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)*

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

2.9. Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету на соответствующие счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Для основных средств, введенных в эксплуатацию с 1 января 2017 года, применяется Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный Приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-ст (ред. от 25.12.2015).

*(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, отдельно по материально ответственным лицам. На вышеуказанные объекты основных средств автоматически присваивается в хронологическом порядке уникальный двенадцатизначный номер.

*(Основание: п. 39 СГС "Основные средства", п. 373 Инструкции № 157н)*

2.12. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 СГС «Основные средства».

При поступлении ОС в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения.

*(Основание: п. 22 СГС "Основные средства")*

2.13. ОС, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен на дату принятия к учету.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)*

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

2.15. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 05109215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.16. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.19. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

*(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);*

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

*(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).*

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

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

2.21. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 Рабочего плана счетов.

*(Основание: п. 8 СГС "Основные средства")*

2.22. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.23. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.24. Безвозмездная передача/поступление объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

2.25. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств в связи с их приобретением, при реконструкции (модернизации), дооборудовании Комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) в отношении объектов, по которым устанавливается срок эксплуатации.

*(Основание: Методические указания № 61н)*

2.26. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом и Протоколом по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.27. Списание объектов движимого имущества, производится учреждением после согласования с учредителем, в соответствии с распоряжением администрации Фрунзенского района.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) подлежит списанию с балансового учета на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440) с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

*(Основание: п. 335 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)*

2.28. Отражение в учете фактов утери и замены библиотечного фонда происходит на основании приказа руководителя и подтверждающих документов, закрепленных в Приложении №3 к учетной политике:

- акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными;

- протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.29. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 13 к Учетной политике.

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

2.30. Объекты основных средств переводятся на консервацию и обратно в эксплуатацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование и оформляется Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- невозможности восстановления;
- при инвентаризации.

*(Основание: Методические указания № 61н)*

2.31. При утилизации основных средств формируется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

2.32. Разукрупнение и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание основных средств в результате разукрупнения оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Для оформления операций по признанию в учете остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств служит Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Методические указания № 61н).*

2.33. Увеличение стоимости капитальных вложений определяет комиссия по поступлению и выбытию активов и регистрируется в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: Методические указания № 61н).*

### **3. Нематериальные активы**

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

- (расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях).

*(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")*

3.6. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании:

• служебной записки патентоведа;

• акта о фактических затратах на создание результата интеллектуальной деятельности (далее –РИД);

• охранного документа (патент, свидетельство);

• краткого описания объекта интеллектуальной собственности;

• других документов, подтверждающие исключительные права на актив и фактические расходы по созданию РИД.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

3.7. Амортизация начисляется линейным методом по всем нематериальным активам с определенным сроком полезного использования. Начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к бухгалтерскому учету и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета).

*(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы", п. п. 86-87 Инструкции № 157н)*

3.8. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

*(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*

3.9. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода

использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)*

3.10. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).*

#### **4. Материальные запасы**

4.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции № 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

4.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- однородная группа - для учета медикаментов;
- номенклатурный номер - для прочих материальных запасов, в том числе: продуктов питания, перевязочных средств, оборудования, требующего монтажа и предназначенного для установки, запчастей и других материалов, предназначенных для изготовления других материальных запасов и основных средств.

*(Основание: п. 8 СГС "Запасы", п. 101 Инструкции № 157н)*

4.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления материалов в учреждение.

При поступлении МЗ в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 16, 19 СГС «Запасы».

При поступлении МЗ в результате необменной операции, МЗ принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. 22 СГС "Запасы")*

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. 10, 23 СГС «Запасы», п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)*

4.5. Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, на основании первичных учетных документов - Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

4.6. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

4.7. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании первичных документов: приказа по учреждению, договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении на основании первичных учетных документов (накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450).

4.8. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

Выбытие материальных запасов производится на основании следующих первичных учетных документов:

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Путевого листа (ф. ф. 0345001, 0345004, 0345007) - применяется для списания в расход всех видов топлива;
- Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для оформления решения о списании мягкого инвентаря и посуды. При этом решение о списании посуды принимается с учетом данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044);
- товарно-сопроводительными документами на реализацию готовой продукции (товаров), иного документа, подтверждающего реализацию (отгрузку, передачу) бюджетным учреждением материальных ценностей, оформленного в рамках обычая делового оборота, содержащего обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- иного первичного учетного документа, подтверждающего движение (внутреннее перемещение) готовой продукции, товаров при осуществлении деятельности бюджетным учреждением.
- Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

При формировании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) в графе 10 «Код причины списания» указываются коды причин:

- 01 - использование в деятельности;
- 02 - списано в пределах нормы естественной убыли;
- 03 - списано сверх норм естественной убыли;
- 04 - гибель вследствие стихийных бедствий, иных ЧС;
- 05 - недостача (хищение);
- 06 - порча;
- 07 - списано с истекшим сроком годности;
- 08 - истек срок использования (носки);
- 09 - списание пришедших в негодность вследствие физического износа (признано «неактивом»).

4.9. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.10. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

4.11. списание запчастей к транспорту производится на основании акта установки или ремонта, материальные ценности учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием.

4.12. списание строительных материалов производится согласно утвержденным нормам списания на основании Сборников территориально сметно-нормативной базы «ГОСЭТАЛОН 1.1» на основании акта списания/ремонта, ведомости выдачи материальных ценностей.

4.13. Списание медикаментов на основании акта списания, согласованного с медицинским работником, ведомости выдачи материальных ценностей по фактическому использованию или по истечении срока годности.

4.14. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по утвержденным нормам и на определенный срок, с учетом которого инвентарь, не пригодный к дальнейшей эксплуатации, подлежит списанию с бухгалтерского учета на основании надлежаще оформленного Акта о списании мягкого инвентаря по средней фактической стоимости. Списание мягкого инвентаря может также производиться по причине раскроя, переработки и изготовления основного средства на основании Акта раскроя/переработки.

4.15. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

4.16. При выдаче материальных ценностей в личное пользование работникам (сотрудникам) ведется учет данных ценностей на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) по балансовой стоимости.

(Основание: Методические указания № 61н)

4.17. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.!!!!

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

4.19. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). При этом ежемесячно формируется накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038) и оборотная ведомость по НФА (ф.0504035).

4.20. Списание призов, подарков при предоставлении документов на покупку и вручение одновременно на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается, оформляется актом (Приложение № 3) с предоставлением приказа руководителя о награждении с указанием перечня лиц.

4.21. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, возврат тары, реализации металлолома осуществляется по «Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)».

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

4.22. При утилизации материальных запасов формируется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435).

(Основание: Методические указания № 61н)

## 5. Непроизведенные активы

5.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

5.2. Земельные участки, закрепленные за учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы учреждения» - 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости,

указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

*(Основание: п. 7 СГС «Непроизведенные активы», п. 116 Инструкции № 157н)*

5.3. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

## **6. Себестоимость и распределение расходов на финансовый результат**

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

6.2. В бюджетных учреждениях, находящихся на договорном обслуживании с ГКУ ЦБ, затраты при оказании услуг делятся на прямые и накладные. При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги относятся к прямым затратам и относятся на себестоимость оказания услуг.

*(Основание: п. 134-136 Инструкции № 157н)*

6.3. Расходами, которые относятся на себестоимость оказываемых государственных услуг признаются все расходы, участвующие в процессе оказания услуг.

6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный и земельный налог;

6.5. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

6.6. Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

6.7. Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуг по окончании месяца.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

6.8. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

## **7. Финансовый результат**

7.1. В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от штрафов (пеней, неустоек) за нарушение законодательства Российской Федерации;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

7.2. Начисление дохода производится по дате:

- а) утверждения таблиц посещаемости детей для доходов:

- в виде родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ;
- в виде родительской платы за питание школьников ГБОУ;
- платных дополнительных образовательных услуг;
- в виде платы за организацию отдыха детей и подростков и их оздоровления.

б) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг), денежных средств;
- по иным аналогичным доходам;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу, установленная заключенным договором;

г) признания должником либо вступления в законную силу решения суда, дате подписания претензии к поставщику/подрядчику по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

д) составления акта ликвидации имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных/реализованных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

7.3. Начисление доходов от оказания услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов оказания услуг;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение услуг.

7.4 Средства, полученные от предоставления платных образовательных, услуг, доходов от аренды и иных доходов используются учреждением для своих целей в соответствии с Положением об организации платных услуг, Положением об установлении родительской платы, Положением об организации питания и Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

7.5 Доходы от предоставления права пользования активами признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно), на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

7.6 Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Основание для записи – бухгалтерская справка (ф.0504833).

*(Основание: п. 11 СГС "Долгосрочные договоры")*

7.7. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение инвентаризационной комиссии учреждения, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

7.8. Списание фактической себестоимости оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится раз в год.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п 25 СГС «Аренда», п 55 СГС «Доходы», Инструкции № 157н)*

7.9. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности)

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

7.10. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном Учетной политикой учреждения в соответствии с кодами доходов бюджета, указанных в Приложении 2.

*(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)*

7.11 Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")*

7.12. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

7.13. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

7.14. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

7.15. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)*

7.16. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

7.17. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование в соответствии с порядком расчета резерва, приведенном в Приложении № 12;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

*(Основание: п. 7,21 СГС «Резервы», п. 302, 302.1 Инструкции № 157н, п.11 СГС «Доходы»)*

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)*

7.18 Срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, признаются в текущих доходах на дату подписания акта об оказании услуг в разрезе каждого договора.

В отношении платных услуг, по которым истек срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, признаются в текущих доходах на дату подписания акта об оказании услуг до истечения срока действия договора.

*(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")*

## **8. Санкционирование расходов**

8.1. Принятие бюджетных (принятых, принимаемых, отложенных, денежных) обязательств к учету в ГКУ ЦБ осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении 13а к учетной политике.

Принятие к учету обязательств по учреждениям, обслуживаемым ГКУ ЦБ (принятых, принимаемых, отложенных, денежных) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13б к учетной политике.

8.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика 3 ст. ")*

8.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)*

8.5. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)*

## **9. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

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

*(Основание: Указание № 3210-У, Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 25.08.2016 № 755, Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.05.2022 №440/ДСП «Об особенностях командирования лиц, замещающих должности в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики»)*

9.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы: «1С: Предприятие 8.3.» в конфигурации: «Бухгалтерия государственного учреждения».

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)*

9.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные талоны;
- талоны на вывоз мусора;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

9.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

10.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 86 Инструкции № 162н, п. 109 Инструкции № 174н)*

10.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

10.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в разрезе контрагентов в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

10.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

10.7. Аналитический учет по зарплате ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071). Основание – свод расчетно-платежных или расчетных ведомостей, а также первичные документы: таблицы, приказы и т. д.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

10.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени в соответствии с Положением о табельном деле.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

10.9. Задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается с балансового учета на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение 14).

Списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете: 04 «Сомнительная задолженность».

*(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)*

10.10. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

*(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)*

10.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу и равна величине выявленной сомнительной задолженности.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

10.13. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

10.14. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, оформленное по результатам инвентаризации задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

*(Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н.)*

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н)*

## **11. Обесценение активов**

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

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

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## 12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения. Учет ведется по простой системе. Учреждение в праве вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета. А также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на забалансе.

*(Основание: пп. 51,332,337,349-350,352,366,368,371-372,373,374,376 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.2. **Счет 01** «Имущество, полученное в пользование».

Счет предназначен для учета имущества, полученного учреждением в пользование, которое учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи либо иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования, по стоимости, указанной передающей стороной. Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю, прекращение права пользования, принятие объекта к бухгалтерскому учету в составе не финансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется на инвентарных карточках, в разрезе недвижимого и движимого имущества. Инвентарная карточка распечатывается по требованию. При этом выделяются следующие группы имущества:

- права ограниченного пользования чужими земельными участками;

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)*

По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

*(Основание: п. 20 Инструкции № 191н)*

### 12.3. **Счет 02** «Материальные ценности на хранении».

Счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов материальных ценностей, принятых учреждением на хранение до момента утилизации. Материальные ценности, полученные учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего принятие на хранение материальных ценностей, 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. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам и группам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02. Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения и основные средства на хранении - на забалансовом счете 02,1;
- материальные запасы на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов, по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету. Аналитический учет материальных ценностей ведется в книге учета по видам и местам хранения.

*(Основание: п.332 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)*

### 12.4. **Счет 03** «Бланки строгой отчетности».

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых бланков строгой отчетности в соответствии с Приложением № 11 к Учетной политике. Перечень бланков, устанавливается учреждением. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение в условной оценке: один бланк, один рубль. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в книге по учету бланков строгой отчетности.

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты.

*(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

### 12.5. **Счет 04** «Сомнительная задолженность».

Счет предназначен для учета задолженности не платежеспособных дебиторов с момента принятия решения о ее списании с балансового учета. списание задолженности с балансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения, и отражается на забалансовом счете. списание задолженности с забалансового учета также по решению комиссии учреждения. Аналитический учет по счету ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

### 12.6. **Счет 07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Счет предназначен для учета призов, знамен, утвержденных разными организациями и получаемых у них для награждения команд победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения, в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, кубки, знамена учитываются на

забалансовом счете в течение всего их нахождения в данном учреждении. Учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретенные в целях награждения, дарения, в том числе ценные подарки и сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

#### 12.7. **Счет 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете устанавливается учреждением. Материальные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортного средства и учитываются в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете списываются с забалансового счета на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (в случае ремонта на СТО) или Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450) при выполнении работ сотрудниками учреждения, подтверждающего их замену. После окончания ремонтных работ комиссия по поступлению и выбытию активов формирует Акт о приеме-сдаче отремонтированных ОС (ф. 0504103).

Аналитический учет по счету ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)*

#### 12.8. **Счет 10** «Обеспечение исполнения обязательств».

Счет предназначен для учета имущества, полученного учреждением в качестве обеспечения (залог). Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество. При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета. Аналитический учет по счету ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

*(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)*

#### 12.10. **Счет 17** «Поступление денежных средств».

Счет открывается к счетам 0201000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам, 03046000 «Расчеты с прочими кредиторами» в части денежных расчетов, и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств. Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17, отражается со знаком «минус». По завершении текущего финансового года остатки счета на следующий финансовый год не переносятся. Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лицевых счетов учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов поступлений (ф. 0504051).

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)*

#### 12.111. **Счет 18** «Выбытия денежных средств».

Счет открывается к счетам 0201000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам, 03046000 «Расчеты с прочими кредиторами» в части денежных расчетов, и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств, а также возвратов расходов текущего года. Операции по возврату расходов текущего года, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 18, отражается со знаком «минус». По завершении текущего финансового года остатки счета на следующий финансовый год не переносятся. Аналитический учет по счетам по счетам 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лицевых счетов учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (ф. 0504051).

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)*

#### 12.12. **Счет 20** «Задолженность, неостребованная кредиторами».

Счет предназначен для учета непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, неостребованная кредиторами. Задолженность учреждения, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета по приказу руководителя, изданному на основании:

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

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения и приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам.

*(Основание: п. 371 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

#### 12.13. **Счет 21** «Основные средства в эксплуатации».

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету основных средств осуществляется на основании первичного документа подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи и принятия решения о их списании, производится на основании соответствующего акта о списании (ф. ф. 0510454, 0510456) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Если основные средства выбывают в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствия критериям активов) и по ним не произведены мероприятия по утилизации (уничтожению), предусмотренные актом о списании, одновременно отразите их на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в условной оценке: 1 объект – 1 руб.

*(Основание: п. п. 6, 373, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

#### 12.14. **Счет 22** «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Счет предназначен для учета учреждением полученных от поставщика материальных ценностей до получения извещения (ф.0504805), подтверждающего получение заказчиком ценностей закупки исполнения поставки по централизованному снабжению. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

*(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

**12.15. Счет 25** «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом переданным учреждением в возмездное пользование. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании учетного документа акта приема – передачи, по стоимости указанной в акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, в разрезе арендаторов имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

*(Основание: п. 381,383 Инструкции № 157н, СГС « Аренда»)*

**12.16. Счет 26** « Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование, а также имущества переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учета акта приемки-передачи по стоимости указанной, в акте. Выбытие объекта имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, в разрезе арендаторов имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

*(Основание: п. 381,383 Инструкции № 157н, СГС « Аренда»)*

**12.17 Счет 27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

*(Основание: п. 385 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

**12.18. Учет на забалансовых счетах** ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

**12.19. Счет 23** «Периодические издания для пользования».

Счет предназначен для учета периодических изданий (газеты, журналы и т.д.), которые купили для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания принимаются к учету в условной оценке: один журнал – 1 руб., одна годовая подписка газет – 1 руб. Списание производится при утрате потребительских свойств на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов оформленного первичным учетным документом. Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения: один номер, один комплект.

*(Основание: п. 377,378 Инструкции № 157н)*

### 13. Права пользования активами

13.1. Объекты операционной аренды учитываются на счете 0 111 00 000 на основании договоров безвозмездного пользования, договоров аренды, заключенных на определенный или неопределенный срок.

13.2. Стоимость права пользования активами равна сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды или договору безвозмездного пользования.

13.3. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом осуществляется с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно):

- для объектов имущества полученного в аренду – в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;
- для имущества, полученного в пользование – первого числа месяца следующего за месяцем принятия к учету в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

13.4. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц. Объект учета финансовой (неоперационной) аренды, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока полезного использования объекта учета аренды методом, применяемым для амортизации аналогичных объектов основных средств.

*(Основание: п. 19 СГС "Аренда")*

13.5. При получении объектов учета в операционную аренду в бухгалтерском учете право пользования активом отражается на коде вида финансового обеспечения, по которому в дальнейшем будет осуществляться содержание этого актива.

13.6. При признании (принятии к учету) права пользования нефинансовых активов по договору операционной аренды оформляется карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)

*(Основание: п. 88 Методических указаний N 61н).*

## **Учетная политика для целей налогообложения**

### **1. Организационные положения**

1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ). Ведение налогового учета учреждений, заключивших договоры о бухгалтерском обслуживании, передается СПб ГКУ ЦБ администрации Фрунзенского района (далее – ГКУ ЦБ).

1.2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов.

1.3. Учреждение является плательщиком налогов и сборов в соответствии с положениями Налогового кодекса РФ, федеральными законами, законами субъекта РФ.

1.4. Установленная отчетность сдается в налоговые органы по электронным каналам связи с использованием ЭЦП.

1.5. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов; - иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.6. Налоговые регистры формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета.

1.7. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на ГКУ ЦБ.

### **2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. Для учреждения не являются объектом обложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

2.2. Освобождаются от обложения НДС:

- услуги по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях

(Основание: пп.4 п.2 ст.149 НК РФ)

- продукты питания, непосредственно произведенные столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым и организациям

(Основание: пп.5 п.2 ст.149 НК РФ)

- услуги в сфере образования, оказываемые некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или

воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений

*(Основание: пп.14 п.2 ст.149 НК РФ)*

-услуг по социальному обслуживанию несовершеннолетних детей; услуг по поддержке и социальному обслуживанию граждан пожилого возраста, инвалидов, безнадзорных детей и иных лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством РФ о социальном обслуживании и (или) законодательством РФ о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

*(Основание: пп.14.1 п.14 ст.149 НК РФ)*

-услуг населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий

*(Основание: пп.14.1 п.14 ст.149 НК РФ)*

2.3. Налоговая база определяется на день оказания услуг.

2.4. Ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость», Постановлением Правительства РФ от 30.07.2014 г. № 735 «О внесении изменений в Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137».

2.5. Учреждения реализуют свое право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций или ИП без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей

*(Основание: п.1 ст.145 НК РФ).*

### **3. Налог на прибыль организаций**

3.1. Общие положения

3.1.1. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

*(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н).*

3.1.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ)*

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

*(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 28.06.2013 № 03-03-06/1/24634)*

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

*(Основание: ст. 272 НК РФ)*

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются организацией в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 НК РФ.

*(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)*

3.2.3. К внереализационным расходам относятся расходы в соответствии со ст. 250 НК РФ.

3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

- расходы на оплату труда персонала, расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

- материальные затраты

- при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки по средней стоимости

*(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)*

3.3.2. К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода. К внереализационным расходам относятся расходы в соответствии со ст. 265 НК РФ.

*(Основание: ст. 265 НК РФ)*

3.4. Учет амортизируемого имущества

3.4.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

*(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

3.4.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

*(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

3.5. Начисление амортизации

3.5.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

*(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)*

3.5.2. Амортизируемое имущество объединяется в амортизационные группы, приведенные в п. 3 ст. 258 НК РФ, с учетом Классификации основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

3.5.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.5.4. К амортизируемому имуществу относится имущество, используемое в качестве средств труда для оказания услуг или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

3.6. Распределение прибыли, оставшейся в распоряжении учреждения, производится исходя из потребностей учреждения.

3.7. Учреждение реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль в соответствии со ст. 284 НК РФ.

3.8. Учреждение в праве формировать резервы на ремонт основных средств.

(Основание: п.2 ст. 324 НК РФ)

#### **4. Земельный налог**

4.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

4.3. Документы, подтверждающие право на уменьшение налоговой базы в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации и (или) право на налоговые льготы, установленные в статье 5 Налогового кодекса Российской Федерации, представляются налогоплательщиками - организациями в налоговые органы по месту нахождения земельного участка в срок, установленный для представления налоговой декларации по налогу;

4.4 Учреждением применяется налоговая ставка, определенная Законом Санкт-Петербурга от 23.11.2012 N 617-105 "О земельном налоге в Санкт-Петербурге", а в случае, если земельный участок зарегистрирован за пределами СПб – региональными НПА.

Налоговые льготы предоставляются в соответствии с п. 3-3 ст. 11-7-1 Закона Санкт-Петербурга от 28 июня 1995г. № 81-11 «О налоговых льготах».

(Основание: *п. 3 ст.5 Закона Санкт-Петербурга от 29.11.2019 № 606-131 «О внесении изменений в отдельные законы Санкт-Петербурга о налогах и сборах»*)

4.5. Для налогоплательщиков - организаций отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налогоплательщики-организации исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налогоплательщики-организации уплачивают налог и авансовые платежи по налогу в соответствии со статьей 397 НК РФ.

#### **5. Транспортный налог**

5.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

5.2. Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

5.3. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные Законом Санкт-Петербурга от 04.11.2002 N 583-106 «О транспортном налоге».

5.4. Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

5.5. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

5.6. Учреждением производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

5.7. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода и авансовые платежи по налогу, уплачиваются налогоплательщиками-организациями в соответствии с установленными сроками согласно абзацу 2 пункта 1 статьи 363 НК РФ.

#### **6. Водный налог**

6.1. При осуществлении специального водопользования без лицензии водный налог уплачивается по ставкам, установленным ст.333.12 НК РФ для используемого вида водопользования.

*(Основание: Письмо Минфина России от 20.12.2005г. №03-07-03-02/64)*

## **7. Налог на имущество**

7.2. От уплаты налога освобождаются автономные, бюджетные и казенные учреждения, созданные Санкт-Петербургом.

Учреждением применяется налоговая ставка, определенная п. 1 ст. 2 Закона Санкт-Петербурга от 26.11.2003 №684-96 «О налоге на имущество организаций» если имущество зарегистрировано за пределами Санкт-Петербурга – региональными НПА.

Налоговые льготы предоставляются в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 28 июня 1995г. № 81-11 «О налоговых льготах».

*Основание: (п.п.17 п.1 ст.4 Закона Санкт-Петербурга от 26.11.2003 № 684-96 «О налоге на имущество организаций», п. 3 ст.5 Закона Санкт-Петербурга от 29.11.2019 № 606-131 «О внесении изменений в отдельные законы Санкт-Петербурга о налогах и сборах»)*

7.3. При отнесении основных средств к движимому и недвижимому имуществу необходимо учитывать положения ФЗ от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также ОКОФ (утв. Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 №359). В состав недвижимого имущества включаются системы канализации, охранно-пожарной сигнализации, коммуникации и связи, прочие электросистемы, приборы учета ТЭР.

7.4. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения;
- в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения учреждения.

Согласно письму Минфина России от 25.02.2013 № 03-05-05-01/5322; № 03-05-05-01/5317 к недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. Недвижимым имуществом признаются также подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания, космические объекты. Вещи, не относящиеся к недвижимости, признаются движимым имуществом. Согласно п.36 Инструкции №157н принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, в состав основных средств осуществляется на основании первичных документов (Акта о приеме-передаче здания (сооружения) ф. 0306030) с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права собственности на указанный объект по первоначальной стоимости (п.47 Инструкции №157н).

7.5. Налоговая база по объектам недвижимого имущества, расположенным на территориях разных субъектов РФ, определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

7.6. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, год.

## **8. Налог на доходы физических лиц**

8.1. Сведения о доходах физических лиц и расчет сумм налога на доходы физических лиц (форма 6 НДФЛ) формируется и предоставляется в налоговый орган в соответствии со статьей 230 НК РФ.

8.2. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме.

8.3. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.»

(Основание: ст.230 НК РФ)

**Приложение № 1**  
к Учетной политике

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **Порядок передачи документов и дел**

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.9. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.10. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.11. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.12. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.13. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

\_\_\_\_\_ (место подписания акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) \_\_\_\_\_ (должность  
руководителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
-------	---	------------

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
-------	---	------------

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
-------	---	------------

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_ (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
-------	---	------------

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---

---

---

---

---

---

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.М.П.

Рабочий план счетов

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета<sup>1</sup>

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета	Код ОСГУ	Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент			
Разряд номера счета								
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(18-20)	
862	1	13	02	992	02	0300	130	Возврат средств, полученных и неиспользованных учреждениями и организациями в прошлые годы, в том числе дебиторской задолженности прошлых лет
862	1	14	02	023	02	0000	440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности субъектов РФ (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов РФ, а также имущества государственных унитарных предприятий субъектов РФ)
862	1	16	90	020	02	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации

<sup>1</sup> В соответствии с Распоряжением администрации Фрунзенского района от 18.08.2016г. №513-р «Об утверждении прогнозирования поступлений доходов в бюджет СПб, администрирование которых осуществляет администрация Фрунзенского района»

**Структура кода расходов по классификации расходов бюджета**

Аналитический код по классификационному признаку расходов			18-26
1-4 Код раздела, код подраздела	5-14 Код целевой статьи расходов бюджета	15-17 Код вида расходов бюджета	
0113	9920000320	КВР	<b>Тип финансового обеспечения (18-й разряд):</b> 1- бюджетная деятельность; 3-средства во временном распоряжении Код синтетического и аналитического счета плана счетов Аналитический код по КОСГУ
0410	1510096780	КВР	
0410	1510096170	КВР	

*Рабочий план счетов*

*Код дохода бюджета*

Аналитический код по классификационному признаку поступлений				18-26 Тип финансового обеспечения <sup>2</sup> , Код синтетического и аналитического счета плана счетов	Наименование КПС	
1-4 Код раздела, код подраздела	5-14	15-17 Код вида поступлений	Дополнительная детализация			
0113	0000000000	120		<b>1.Собственные доходы:</b> <b>1.1. для счетов;</b> <b>205.00 Расчеты по доходам, 209.00 Расчеты по ущербу и иным дохода</b> <b>401.10 Доходы текущего финансового года,</b> <b>401.40 Доходы будущих периодов</b> <b>303.03 Расчеты по</b>	Доходы от собственности	
РзПРз <sup>3</sup>	0000000000	130			0113 0000000000 120	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат
РзПРз	0000000000	130	1130		РзПРз 0000000000 130	
РзПРз	0000000000	130	2130		РзПРз Родительская плата ДОУ/ Компенсация части родительской платы	
РзПРз	0000000000	130	3130		РзПРз Дополнительные платные услуги	
РзПРз	0000000000	130	4130		РзПРз Питание сотрудников	
РзПРз	0000000000	130	4130		РзПРз Возмещение коммунальных услуг от	

<sup>2</sup> Тип финансового обеспечения (18-й разряд номера счета):

2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

3- средства во временном распоряжении

5-субсидии на иные цели

4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

<sup>3</sup> РзПРз- подраздел, раздел.

Аналитический код по классификационному признаку поступлений				18-26 Тип финансового обеспечения <sup>2</sup> , Код синтетического и аналитического счета плана счетов	Наименование КПС	
1-4 Код раздела, код подраздела	5-14	15-17 Код вида поступлений	Дополнительная детализация			
				налогу на прибыль, <b>303.04</b> Расчеты по налогу на добавленную стоимость <b>303.05</b> Расчеты по прочим платежам в бюджет	арендаторов/подрядчика	
РзПРз	0000000000	130	5130		РзПРз Питание школьников	
РзПРз	0000000000	130	6130		РзПРз Городской лагерь/турпоходы	
РзПРз	0000000000	140			РзПРз 0000000000 140	Суммы принудительного изъятия
РзПРз	0000000000	150			РзПРз 0000000000 150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
РзПРз	0000000000	160			РзПРз 0000000000 160	Безвозмездные денежные поступления капитального характера
РзПРз	0000000000	000	172		РзПРз 0000000000 172	Доходы от выбытия активов
РзПРз	0000000000	000	173		РзПРз 0000000000 173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
РзПРз	0000000000	180			РзПРз 0000000000 180	Прочие доходы
РзПРз	0000000000	180	1180		РзПРз Возмещение НДС	
РзПРз	0000000000	190			РзПРз Излишки	Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления
РзПРз	0000000000	440			РзПРз 0000000000 440	Уменьшение стоимости материальных запасов
РзПРз	0000000000	130			РзПРз 0000000000130	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат
РзПРз	0000000000	130	ОСГЗ		РзПРз 0000000000130 ОСГЗ	
					2.Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания для счета <b>205.31</b>	

Аналитический код по классификационному признаку поступлений				18-26 Тип финансового обеспечения <sup>2</sup> , Код синтетического и аналитического счета плана счетов	Наименование КПС	
1-4 Код раздела, код подраздела	5-14	15-17 Код вида поступлений	Дополнительная детализация			
РзПРз	0000000000	150	152	2.Субсидии на иные цели для счета 205.52	РзПРз 0000000000152	Прочие доходы
РзПРз	0000000000	150	ОСИЦ		РзПРз 0000000000150 ОСИЦ	

*Код расхода бюджета*

Аналитический код по классификационному признаку расходов				18-26 Тип финансового обеспечения, Код синтетического и аналитического счета плана счетов	Наименование КПС
1-4 Код раздела, код подраздела	5-14	15-17 Код вида выбытий	Дополнительная детализация		
РзПРз	0000000000	КВР	НЕУСТ	1.2. Собственные доходы: иные счета	ПД КВР НЕУСТ
РзПРз	0000000000	КВР	ПЛАТУСЛ		ПД КВР ПЛАТУСЛ
РзПРз	0000000000	КВР	АРЕНДА		ПД КВР АРЕНДА
РзПРз	0000000000	КВР	КОМРАСХ		ПД КВР КОМРАСХ
РзПРз	0000000000	КВР	ПИТДОУ		ПД КВР ПИТДОУ
РзПРз	0000000000	КВР	ПИТСОТР		ПД КВР ПИТСОТР
РзПРз	0000000000	КВР	ПИТШКОЛ		ПД КВР ПИТШКОЛ
РзПРз	0000000000	КВР	ЦЕЛСРЕД		ПД КВР ЦЕЛСРЕД
РзПРз	0000000000	КВР	ВЫБМЗ		ПД КВР ВЫБМЗ

РзПРз	0000000000	КВР	ГОРЛАГ		ПД КВР ГОРЛАГ
РзПРз	0000000000	КВР	СОЦСЕРТ		ПД КВР СОЦСЕРТ
РзПРз	целевая статья	КВР		<b>2.Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания</b>	СГЗ наименование в соответствии с целевой статьей КВР
РзПРз	0000000000	КВР	ОСГЗ		Расходы ОСГЗ КВР
РзПРз	целевая статья	КВР		<b>3.Субсидии на иные цели</b>	СИЦ целевая статья КВР

**Приложение №4а к Учетной политике**

**Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов для ГКУ «ЦБ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Примечание</b>
1	Директор	Все первичные документы	В период отсутствия данных лиц, перечень утверждается приказом руководителя дополнительно.
2	Заместитель директора по финансовым вопросам	Все первичные документы	
3	Главный бухгалтер	Все первичные документы	
4	Заместители главного бухгалтера	Все первичные документы	
5	Начальник отдела мониторинга исполнения финансовых поступлений	Все первичные документы	
6	Начальник отдела юридического и кадрового сопровождения	Все первичные документы	
7	Начальник планово-экономического отдела	Все первичные документы	
8	Руководитель хозяйственной группы	Товарные накладные, акты приема-передачи	

9	Руководитель группы информационных технологий	Товарные накладные, акты приема-передачи	
10	Руководитель группы отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей и отдела учета доходов и продуктов питания	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Ведомость выдачи материальных ценностей (ф.0504210)	Право второй подписи в разделе «отметка бухгалтерии»
11	Бухгалтер-исполнитель отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей и отдела учета доходов и продуктов питания	Ведомость выдачи материальных ценностей (ф.0504210);	

**Приложение №46** к Учетной политике

**Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Примечание</b>
<i>1</i>	<i>Директор</i>	<i>Все документы</i>	—
<i>2</i>	<i>Руководитель СПб ГКУ ЦБ администрации Фрунзенского района (уполномоченное лицо)</i>	<i>Платежные документы</i>	—
<i>3</i>	<i>Заместитель директора</i>	<i>Платежные документы</i>	<i>За директора в его отсутствие</i>
<i>4</i>	<i>Заместитель директора</i>	<i>Платежные документы</i>	<i>За директора в его отсутствие</i>
<i>5</i>	<i>Заместитель директора по АХР</i>	<i>Товарные накладные на отгрузку товаров</i>	—
...			

**Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов для ГКУ «ЦБ»**

№ п/п	Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
1	Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная	В период отсутствия данных лиц, перечень утверждается приказом руководителя дополнительно
2	Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	Усиленная квалифицированная	
3	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Члены комиссии» Все документы, содержащие реквизит для подписи «Председатель комиссии»	Простая  *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	-
4	Ответственный исполнитель по формированию электронных первичных документов	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Ответственный исполнитель»	Простая	-
5	Руководитель хозяйственной группы	Первичные документы по учету нефинансовых активов, по расчетам с подотчетными лицами, документы по инвентаризации	Простая	-

№ п/п	Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
6	Бухгалтер отдела расчетно-финансовых операций	Первичные документы по учету нефинансовых активов, по расчетам с подотчетными лицами, документы по инвентаризации	Простая	-
7	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей и отдела учета доходов и продуктов питания	Документы по инвентаризации	Простая	-
8	Подотчетное лицо	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Простая	-
9	Материально-ответственное лицо	Первичные документы по учету нефинансовых активов, документы по инвентаризации	Простая	-
10	Начальник отдела мониторинга исполнения финансовых поступлений	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Простая	-

Приложение №4г к Учетной политике

#### Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
1	Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф	Усиленная квалифицированная	-

		«Утверждаю»		
2	Заместитель директора	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная	За директора в его отсутствие
3	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Члены комиссии» Все документы, содержащие реквизит для подписи «Председатель комиссии»	Простая *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	-
4	Ответственный исполнитель по формированию электронных первичных документов	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Ответственный исполнитель»	Простая	-
5	Материально-ответственное лицо	Первичные документы по учету нефинансовых активов*, документы по инвентаризации	Простая	*Ставит подпись в листе ознакомления
6	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Простая	-
<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Вид электронной подписи</b>	<b>Примечание</b>
7	Ответственное лицо кадровой службы	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Простая	-
8	Ответственное лицо контрактной службы	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Простая	-
9	Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Простая	-

## Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
<i>1</i>	<i>Журнал операций по счету «Касса»</i>
<i>2</i>	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
<i>3</i>	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
<i>4</i>	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
<i>5</i>	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
<i>6</i>	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда</i>
<i>7</i>	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
<i>8</i>	<i>Журнал операций по прочим операциям</i>
<i>9</i>	<i>Журнал по санкционированию</i>
<i>8-ош</i>	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
<i>8-мо</i>	Журнал операций межотчетного периода

## Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы осуществления внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения *плана финансово-хозяйственной деятельности*;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет должностное лицо Учреждения, уполномоченное руководителем учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

### 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

### 3. Основные методы внутреннего финансового контроля

3.1. Основными методами внутреннего финансового контроля являются:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения факта хозяйственной жизни);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения факта хозяйственной жизни);
- дополнительные контрольные мероприятия.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД и др.), согласование и урегулирование разногласий;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, поручений на оплату расходов, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Периодичность плановых проверок

№	Объект проверки	Периодичность проведения
1	Ревизия кассы, контроль за соблюдением порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания	Год

	бланков строгой отчетности	
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Год
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками, подрядчиками, исполнителями	Год
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Год
5	Проверка проведения инвентаризации нефинансовых активов	Год
6	Проверка проведения инвентаризации финансовых активов	Год

3.2. В случаях выявления нарушений в результатах проведения предварительного и текущего внутреннего финансового контроля лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль, вправе составлять протоколы выявленных нарушений.

В протоколе выявленных нарушений должны быть разработаны предложения для принятия мер по устранению нарушений и рекомендации по недопущению ошибок в дальнейшем.

Работники учреждения, допустившие нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения, содержащие сведения о причине допущения нарушения и о принятых мерах по устранению нарушения.

3.4. Результаты проведения предварительного и текущего внутреннего финансового контроля за текущий год докладываются должностным лицом учреждения, осуществляющим внутренний финансовый контроль, на специальном совещании, проводимом руководителем учреждения в конце года.

3.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, указанного в Приложении 3 к Учетной политике. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок;
- срок для устранения нарушений и сведения о лице, ответственном за принятие мер по устранению нарушений.

По истечении срока устранения нарушений, указанного в акте проверки, ответственное лицо незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий по устранению нарушений или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Права лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, по проведению внутренних проверок.**

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль, при проведении проверок имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности.

## **5. Ответственность**

5.1. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за осуществление внутреннего финансового контроля, его организацию возлагается на Начальника отдела расчетно-финансовых операций и учета материальных ценностей.

5.3. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **6. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля**

Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего финансового контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

В рамках указанных полномочий субъекты внутреннего финансового контроля представляют руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с ГКУ ЦБ предложения по их совершенствованию.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом № 402-ФЗ;
- СГС "Концептуальные основы";
- СГС «Учетная политика»;
- СГС «Доходы»;
- Указанием №3210-У;
- Приказом Минфина России № 52н;
- Приказом Минфина России № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).
- решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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. В результате формируется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н, пунктом 173.1 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно в соответствии с приказом	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Один раз в полгода на последний день отчетного полугодия	Полугодие

4	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Приложение № 9  
к Учетной политике

## **Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (далее - Порядок) устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.05.2022 №440/ДСП «Об особенностях командирования лиц, замещающих должности в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики»

### **Порядок выдачи денежных средств под отчет**

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Выдача наличных денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании следующих документов:

- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516);

- Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) – в целях осуществления закупки товаров, работ, услуг через подотчетное лицо в том числе и посредством денежных документов.

1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, занимающие должности, которые приведены в перечне, указанном в Приложении 1 к данному Положению, на основании заключенного Договора о материальной ответственности.

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 3 000 (три тысячи) руб.

1.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании Положения о служебных командировках работников (Приложение № 15).

1.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.12. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

1.14. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.15. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

1.16. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

- проезд;

- найм жилого помещения;

- суточные (выплачиваются в случае командирования на 2 дня и более).

Размер суточных для командированных сотрудников составляет 500 руб., включая выходные и нерабочие праздничные дни, при направлении в командировку в Москву составляет 700 руб., включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения для командированных сотрудников в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице; при отсутствии подтверждающих документов – 30 процентов от размера суточных за каждый день.

*(Основание: Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755)*

Учреждения могут увеличить сумму суточных и расходов на найм жилого помещения за счет:

а) в пределах средств, выделяемых на финансовое обеспечение деятельности учреждения;

б) за счет средств, полученных от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

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

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

При направлении работника на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики устанавливаются условия командирования, предусмотренные Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.05.2022 №440/ДСП.»

1.17. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте;

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам.

1.18. Расходы по командировке на территории иностранного государства пересчитываются:

по курсу на дату обмена валюты – при наличии справки об обмене валюты;

по курсу ЦБ РФ на дату выдачи денежных средств под отчет – при отсутствии справки об обмене валюты.

1.19. Документы, подтверждающие расход работника, находившегося в командировке за границей, составленные на иностранном языке, переводятся построчно на русский язык либо с привлечением специальной организации, либо сотрудником учреждения.

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

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

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

1.22. Авансы на расходы, связанные с проведением соревнований и учебно-тренировочных сборов выдаются на основании приказа руководителя учреждения и сметы расходов, согласно плану-календарю соревнований на плановый период. Расходы на питание (на соревнования и

тренировочные сборы), в соответствии с нормативами финансовых затрат, утвержденными Распоряжением Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга на соответствующий год и плановый период.

1.23. Расчет дней нахождения в командировке осуществляется по билетам, а также по командировочному удостоверению, с отметками принимающей стороны.

1.24. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

1.25. Расходы по проезду в командировки могут быть подтверждены следующими документами при авиаперелете, проезде на общественном транспорте, пароме или железной дороге:

- купоном пассажира (бумажный бланк), приобретаемым за полную стоимость и за наличный расчет;
- электронным бланком билета в распечатанном виде с приложением посадочного талона;
- квитанциями за дополнительные сборы;
- в виде контрольно-кассового чека на приобретение поездок (метрополитен, наземный транспорт, такси)
- справкой, выданной авиаперевозчиком, содержащей всю необходимую для подтверждения полета информацию;

1.26. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

1.27. Расходы по найму жилого помещения могут быть подтверждены следующими документами:

- Квитанция за проживание
- Счетами гостиницы
- Кассовыми чеками
- Договором о найме жилого помещения

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

1.29. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

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

### **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

1.31. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.32. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.33. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

В ГКУ ЦБ передаются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- ведомость на питание;

1.34. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.35. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.36. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.37. Проверка и утверждение отчета о расходах подотчетного лица осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

1.38. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.39. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в день утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

1.40. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.41. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

#### Приложение №1 к Порядку

#### Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1.	<i>Руководитель хозяйственной группы</i>
2.	<i>Руководитель группы информационных технологий</i>

Приложение № 10  
к Учетной политике

### Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### **Порядок выдачи денежных документов под отчет**

#### *Денежные документы в бумажном виде*

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

1.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

1.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

1.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

1.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

#### *Электронные билеты*

1.9. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

### **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

1.10. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих их использование.

1.11. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к отчету о расходах подотчетного лица.

1.12. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прилагаются использованные проездные билеты.

1.13. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

1.14. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

1.15. Проверенный Авансовый отчет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

1.16. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

1.17. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

1.18. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.19. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении № 3к Учетной политике.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (Ф.0510451).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

При уничтожении и утилизации бланков строгой отчетности формируется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435).

В графе 10 «Код причины списания» указываются коды причин:

1 – оформление (выдача);

2 – порча;

3 – недостача (хищение);

4 – отмена в соответствии с правовыми актами (недействующие бланки)

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете учреждения формируются резервы в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (государственного (муниципального) учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

В учреждении могут создаваться следующие виды резервов:

- на оплату предстоящих отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда;
- на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание;
- для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке;
- для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

#### Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного периода (года).

1.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату, включая суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва по всем типам обеспечения

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

1.10. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

1.11. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$  С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.12. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.13. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом (расчет-смета) по форме, утвержденной в Приложении 3 к Учетной политике, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.15. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

#### **Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

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

1.17. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

1.18. 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.

1.19. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

1.20. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

1.21. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

1.22. 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.

#### **Резерв для оплаты ремонта основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, техобслуживания**

1.23. Величина резерва на ремонт основных средств осуществляется на основе оценочного значения в соответствии с предварительной сметой расходов на работы, услуги.

1.24. Резерв для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания создается в случае реализации товаров (работ) с условием их гарантийного ремонта, гарантийного обслуживания по договору.

1.25. Резерв создается в сумме, не превышающей ожидаемых расходов на указанные затраты. Под ожидаемыми расходами понимаются расходы, предусмотренные на выполнение гарантийных обязательств, с учетом срока гарантии по договору.

1.26. Размер определяется как % от суммы выручки от реализации товаров (работ), в отношении которых по договору приняты обязательства по гарантийному ремонту, гарантийному обслуживанию.

1.27. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с указанием предельного размера % от суммы выручки от реализации товаров (услуг). Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

1.28. При исполнении гарантийных обязательств по договору осуществленные фактические расходы списываются за счет суммы созданного резерва.

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.

1.29. При наличии неизрасходованной суммы резерва по истечении срока гарантии по договору сумма ранее созданного и неиспользованного резерва подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

#### **Резерв для оплаты возникающих претензий и исков**

1.30. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

1.31. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

1.32. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

1.33. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Приложение № 1 к Порядку

#### **Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
----------	---------------------	--------	---

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Порядок принятия обязательств**

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

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

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы	Государственный	Дата подписания	Обязательство отражается в	На текущий финансовый период	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	государственного контракта	сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	заключения контракта			
1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX				
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности –	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	на прибыль, НДС)		ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала		На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.4.	Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		выплаты)				
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпаниях)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)		субсидии.			
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	права	международного права				
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		приложением расчетов				
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных	Счет, счет-фактура (согласно условиям	Дата подписания подтверждающих	Сумма начисленного обязательства за	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	услуг, услуг связи	контракта). Акт оказания услуг	документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное	Расчетные	Дата принятия	Сумма начисленных	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	бюджетного обязательства	обязательств (платежей)		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX				
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
			обязательства	(платежей)		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

## Приложение №13б к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

### Порядок принятия обязательств.

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

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

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

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок					

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	конкурентной закупки					
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств (перерегистрация обязательств)	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
1.3.2	Контракты (договоры) заключенные по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Конец текущего финансового года	Корректировка принимаемого обязательства в сумме не исполненных	0.506.10.XXX	0.502.17.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	котировок, запроса предложений, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1-3, 6-8, 11-14, 16-19 части 1 ст.93), подлежащие исполнению в году следующим за текущим финансовым годом			по условиям контракта (договора) обязательств способом «Красное сторно» Корректировка обязательства в сумме не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств способом «Красное сторно» Корректировка обязательства в сумме не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств способом «Красное сторно» Перерегистрация не исполненных обязательств на плановый период	0.502.17.XXX 0.506.10.XXX 0.506.10.XXX 0.506.X0.XXX	0.502.11.XXX 0.502.11.XXX 0.502.11.XXX 0.502.X1.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		деятельности				
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
0.506.X0.290	0.502.X1.290					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		(следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения			0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	созданных резервов	Справка (ф. 0504833)		сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	документации – дата поступления документации в бухгалтерию	аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных	Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	случаев и профзаболеваний	(ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)				
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.290	0.502.12.290

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)		(платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 90 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает инвентаризационная комиссия (далее- Комиссия) при проведении ежегодной инвентаризации финансовых активов.

Комиссия принимает решение на основании информационного письма бухгалтера ГКУ ЦБ рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Дополнительно на рассмотрение комиссии предоставляются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у бухгалтера ГКУ ЦБ другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (Приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение Комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Актом (Приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Приложение 1к Положению  
Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)  
к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.													
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года			
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:		
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Номер счета														
Контрагент 1														

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности</b>	<b>Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*</b>

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности</b>	<b>Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности</b>

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной</b>

Инвентаризационная комиссия

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В *разделе 5* текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в *разделе 5* текстовой части пояснительной записки.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861739

Владелец Семенова Елена Борисовна

Действителен с 20.03.2024 по 20.03.2025