

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный» (далее - учреждение) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2. Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
3. Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
4. Приказом Минфина России от 24.05.2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
5. Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
6. Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
7. Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н)
8. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н, №124н(далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

Основные работники	Постоянный штат учреждения
Журнал	Журнал учета входящих документов в отдел бухгалтерского учета

## 1. Общие положения

1.1. СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный» создано для выполнения работ и исполнения государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством полномочий Комитета по образованию, учредителя государственного учреждения и главного распределителя бюджетных средств.

1.2. СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный» осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с нормативными правовыми актами и Уставом учреждения.

1.3. Собственником имущества СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный» является город Санкт-Петербург в лице уполномоченных государственных органов: Комитета по образованию и Комитета по имущественным отношениям.

1.4. Финансовое обеспечение деятельности СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный» осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности.

В Органе Федерального Казначейства открыт единый лицевой счёт для осуществления расчётов в рамках выполнения государственного задания, приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлениях, а также для перечислений залоговых сумм во временное распоряжение по контрактам и договорам, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ (2.4.ст.161 БК РФ).

1.5. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдением законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.6. Бухгалтерский учет осуществляет отдел бухгалтерского учета, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники отдела бухгалтерского учета руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Перечень структурных подразделений приведен в *Приложении 24*. Частичный бухгалтерский учет (питание) в структурных подразделениях учреждения (детские оздоровительные лагеря и детские оздоровительные комплексы), ведут бухгалтера и сводными отчетами передают в отдел бухгалтерского учета офиса, для оприходования и списания продуктов питания, согласно сводного отчета и первичных учетных документов.

Калькуляция меню требований осуществляется калькуляторами, находящимися в ДОЛ, ДОК в программе Вижен – Софт: «Питание в детских садах».

1.8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий (сканов) документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.9. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего суждения. Также оценивается существенность

ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.10. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений.

Основание: пункт 8 раздел 3 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.11. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по целесообразности приобретения, поступлению и выбытию основных средств *Приложение 11*;
- комиссия по выбытию товарно-материальных ценностей *Приложение 11.1*;
- инвентаризационная комиссия *Приложение 12*;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта *Приложение 13*.

1.12. Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд осуществляется в соответствии с Законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планов закупок.

Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден в *Приложении 10*.

1.13. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 18.08.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Учет операций по движению наличных денежных средств осуществляется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами. В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств. Ведение кассовых операций с применением кассового аппарата в учреждении возлагается на кассира, в соответствии с Приказом по учреждению. На период временного отсутствия кассира (отпуска, болезни или иной причине), на которого возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному бухгалтеру и составляется акт приема-передачи кассы. В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе учреждения в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Лимит остатка наличных денег в кассе в размере 2 000 000 руб. (Два миллиона рублей) (согласно расчету лимита), устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты и при единовременных поступлениях от оказания услуг по приносящей доход деятельности.

При выдаче из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом руководителя учреждения и согласно *Приложению 22*, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных раздатчикам денег на оплату труда сотрудников. Заработная плата сезонных сотрудников выплачивается путем выдачи денежных средств из кассы учреждения, согласно условиям трудового договора.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Порядок осуществления операций с наличными денежными средствами определен в **Приложении 23**.

Основание: от 29.08.2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н.

1.14. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

1.15. В связи с производственной необходимостью и на основании приказа лицам разрешается пользоваться мобильной телефонной связью с установленным лимитом, согласно «Положению о расходах на телефонную, мобильную связь и интернет» (**Приложение 17.1**). Если лимит превышен номер блокируется, но в таком случае разрешается самостоятельно пополнять баланс путем внесения собственных наличных денежных средств сотрудником на счет номера телефона закрепленного за ним. Перечень должностей сотрудников, имеющих право на корпоративную мобильную связь приведен в **Приложении 17**.

1.16. Приказом по учреждению утверждена и введена в действие форма расчетного листка по заработной плате, который выдается сотрудникам по окончании расчетного периода путем выдачи на бумажном носителе или рассылки на личную электронную почту. Расчетные листки сезонных сотрудников передаются лицам, ответственными за выдачу заработной платы в момент выдачи зарплаты из кассы учреждения. Расчетные листки выдаются заместителям директора, начальникам отделов, лагерей, согласно перечню уполномоченных лиц в Положении о передаче персональных данных на бумажном носителе под подпись, для передачи их сотрудникам подчиненных отделов.

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С 8.3: Бухгалтерия» и 1С 8.3. Зарплата и Кадры». При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.9 СГС «Учетная политика».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи отдел бухгалтерского учета учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- через автоматизированную информационную систему бюджетного процесса (АИС БП-ЭК):
  - обмен электронного документооборота с территориальным органом Казначейства
  - передача бухгалтерской отчетности учредителю
    - через программу СБИС:
  - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (ИФНС);
  - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
  - передача отчетности в статистику;
    - через программу Диадок:
- обмен электронного документооборота с поставщиками услуг;
  - через личный кабинет на сайте bus.gov.ru:
- размещение информации о деятельности учреждения.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий базы «1С 8.3: Бухгалтерия» и «1С 8.3. Зарплата и Кадры», ответственным за сохранение данных является специалист по администрированию сетевых устройств.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерского учета анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:
- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;
- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками. При этом, существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в *Приложении 1*.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с *Приложением 5* к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в *Приложении 3.1*;
- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложении 4*. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной цифровой подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

3.5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

3.6. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.7. Для сдачи отчетности, публикации сведений об организации, участия в электронных торгах, передачи сведений в банк и прочего электронного документооборота учреждение использует электронно-цифровую подпись (ЭЦП). Электронно-цифровая подпись используется при работе с:

- Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург - подпись на реестрах по заработной плате при отправке на банковские карты сотрудников;
- Официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru);
- Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gof.ru);
- Управление Федерального казначейства – система удаленного финансового документооборота (СУФД).

С целью обеспечения сохранности квалифицированных подписей, ответственность за которыми закреплена приказом Учреждения. В отделе бухгалтерского учета установить место хранения - касса (сейф) учреждения. Ответственность за сохранность ЭЦП, поименованных в приказе, несут владельцы подписей.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, ст.2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, ст. 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3.8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- 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;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению 2**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По окончании каждого отчетного месяца все первичные документы, относящиеся к соответствующему журналу операций, подбираются в хронологическом порядке и подшиваются непосредственно к журналу операций. Если число первичных документов незначительно, то брошюровка первичных документов производится за несколько месяцев в одной папке. При этом на папке указывается наименование учреждения, название и порядковый номер папки, согласно номенклатуре дел, отчетный период (год, месяц, начальный и последний) номера журналов операций, а также количество листов в папке **Приложение 2.1**. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов **Приложение 3**,

утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

3.10. хозяйственные операции, не оформленные первичными документами, не принимаются к учёту и не подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учёта. За своевременность и качественное оформление первичных учётных документов, достоверность информации, содержащейся в них, а также передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте отвечают лица, составившие и подписавшие документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. Все первичные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноты содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы на оплату расходов без визирования директора, заместителя директора по ФЭД и главного бухгалтера не принимаются. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему отделом бухгалтерского учета к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

3.12. Все поступающие в отдел бухгалтерского учета учреждения входящие первичные документы регистрируются в «Журнале учета входящих в бухгалтерию документов» должностными лицами (далее - Журнал). В Журнале отражаются все основные реквизиты документа, дата поступления документа и подпись лица, передающего документ. Пакет первичных документов, которые передаются на оплату также визируются лицом ответственным за услугу и проставляется дата сдачи сотрудником и дата принятия документов для оплаты в отдел бухгалтерского учета. В соответствие с графиком документооборота поступивший первичный документ передается в отдел бухгалтерского учета в установленные сроки. График документооборота приведен в *Приложении 5*.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.13. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в *Приложении 3* к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.14. Особенности применения первичных документов:

3.14.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.14.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230)



должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

3.14.4. При поступлении имущества (или наличных денежных средств) от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования, акт приема-передачи и акт экспертной оценки для постановки на учет в произвольной форме, в котором:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество или наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте приема-передачи запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.15. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

3.16. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет **Приложение 25**. Учреждение должно обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

3.17. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности, используемых в учреждении:

- бланки сертификатов – заместитель директора по взаимодействию с оздоровительными учреждениями;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - специалист отдела кадров и делопроизводства, под непосредственным контролем начальника отдела кадров и делопроизводства;
- бланки путевок в оздоровительные лагеря – начальник отдела аналитики и развития;
- топливные карты – начальник отдела гараж;
- sim карты – начальник отдела снабжения и планирования.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения или по цене 1 руб. за единицу.

Основание: пункт 337 Инструкция к Единому плану счетов № 157н., п 9 СГС «Учетная политика»

Бланки путевок в оздоровительные лагеря, согласно Порядку предоставления путевок, утвержденного приказом по учреждению, распечатываются на имуществе учреждения по утвержденным формам. Бланки сертификатов издаются на имуществе учреждения по утвержденным формам, согласно Распоряжению Комитета по образованию.

3.18. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Обязанность по ведению табеля рабочего времени возлагается на начальников отделов, ДОЛ, ДОК, служб.

3.19. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403);

3.20. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

#### 4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов *Приложение 1*, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0709 « Другие вопросы в образовании»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> -аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> -2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); -3 – средства во временном распоряжении; -4 – субсидия на выполнение государственного задания; -5 – субсидии на иные цели; -6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н).  
Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета (или иными уполномоченными лицами) в соответствии с локальным нормативным актом - «Положением о внутреннем финансовом контроле» *Приложение 6.1.*

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

5.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по целесообразности приобретения, поступлению и выбытию основных средств.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.5. Основные средства.

5.5.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Такие активы учитываются на счете 010100000 «Основные средства». Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» *Приложение 15.*

5.5.2. При приобретении имущества, начиная с 01.01.2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 30 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по целесообразности приобретения, поступлению и выбытию основных средств.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев (или срок которых не определен в паспорте объекта), независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

5.5.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (Приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (Приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основного средства в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

5.5.5. В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

При поступлении в учреждение автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку автомобиля.

5.5.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по целесообразности приобретения, поступлению и выбытию основных средств

5.5.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на

проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.5.8. Объекты недвижимого имущества отражаются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости, которая признается балансовой стоимостью.

Основание: пункт 58 Стандарта «Основные средства».

5.5.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств. По этому методу амортизация начисляется ежемесячно в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами в размере 1/12 годовой суммы с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к учёту до полного погашения стоимости либо списания объекта. Амортизируемым имуществом признаётся имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Движимое имущество (введенное в эксплуатацию) стоимостью до 10 000 рублей списывается на забалансовый счет 21;
- на объект основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется по нормам;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 85,373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37, 39 Стандарта «Основные средства».

5.5.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.5.11. Срок полезного использования объектов основных средств, которые не определены в ОКОФ устанавливает комиссия по целесообразности приобретения, поступлению и выбытию основных средств в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по целесообразности приобретения, поступлению и выбытию основных средств установлен в *Приложении 11* настоящей Учетной политики.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Основание: п. 335 Инструкции № 157н.

5.5.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определено Правительством Санкт-Петербурга от 28.07.2008 № 911. При приобретении

имущества, стоимость которого свыше 500 000 рублей и более относится к категории особо ценного имущества.

5.5.13. При приобретении и (или) создании 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 задания».

5.5.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) могут не учитываться как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

5.5.15. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.5.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.5.17. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

- неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование всех версий антивирусного программного продукта Dr.WebDesktopSecuritySuite для Windows, 1С.

На забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»

На забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема-передачи;

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание акты приема-передачи;

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам» - основание акты приема-передачи;

Учет осуществлять – 1 рубль – 1 объект.

На забалансовом счете 03.01- «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей - по стоимости приобретения бланков или по цене 1 рубль за единицу.

Учет ведет отдел кадров и делопроизводства в книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

- sim карты - по цене 1 рубль за единицу.

- топливные карты - по цене 1 рубль за единицу.

Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки.

Для оценки состояния шин, покрышек ответственному лицу вести карточку учета шин. Ответственное лицо за ведение карточки учета шин и аккумуляторных батарей является механик гаража, согласно должностной инструкции.

Аналитический учет по счету вести в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов. Отчет по банковским гарантиям предоставляет руководитель контрактной службы ежеквартально в финансово бухгалтерский отдел.

На забалансовом счете 17.01 «Поступления денежных средств на счета учреждения» счет предназначен для учета учреждением операций по поступлению на банковские счета бюджетных средств или их возвратов.

На забалансовом счете 18.01 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» предназначен для учета выбытий денежных средств с банковского счета.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты основных средств по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля основных средств присваиваются учетные номера.

Основание. Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

Печати и штампы, применяемые в учреждении, учитываются на забалансовом счете 21.38

Применение печатей и штампов согласно *Приложению 27*

5.5.18. Текущая оценочная стоимость объектов, принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разукрупнения основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссия по целесообразности приобретения, поступлению и выбытию основных средств в соответствие с положением о ее работе.

5.5.19. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.

5.5.20. При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

5.6. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект. Инвентарный номер, присвоенный данному объекту, сохраняется за ним на весь период его учета. Номера выбывших (списанных) инвентарных объектов вновь принятым к учету активам не присваиваются. Ежегодно проводится инвентаризация кадастровой стоимости земельных участков. При уменьшении или увеличении стоимости - данные отражаются в бухгалтерском учете по состоянию на 31 декабря текущего года.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 5.7. Материальные запасы

5.7.1. К материальным запасам относятся предметы в виде материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: бензодвигательные пилы, сучкорезы, специальные инструменты и специальные приспособления, специальная одежда и обувь, форменная одежда и обувь, постельное белье, постельные принадлежности и другой мягкий инвентарь, многолетние насаждения, приобретенные в качестве посадочного материала и др.

Саженьцы, кустарники, растения, рассаду учитывать в бухгалтерском учете по КОСГУ 346 счет 10536.

Если приобретается взрослое растение в эксплуатационном или плодоносящем возрасте, расходы проводятся по КОСГУ 310.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная. В бухгалтерском учете применяется количественно-суммовой метод учёта МПЗ. Такие активы учитывают на счете 0105000000 «Материальные запасы».

Основание: пункты 98, 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь и т.д.

Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно *Приложению 15*.

5.7.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Порядок учета и списания материальных запасов приведен в *Приложении 26*. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п 46СГС «Концептуальные основы».

5.7.3. Для учета мягкого инвентаря применять положения Инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях и организациях Министерства социального обеспечения РСФСР, утвержденной приказом МСО РСФ от 13.06.1975г. №73, в части не противоречащей действующим нормативным актам.

5.7.4. Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом самостоятельно. Маркировочные штампы хранятся в сейфе начальника лагеря.

5.7.5. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукрупнения.

5.7.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.7.7. Ответственное лицо ведет предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

5.7.8. Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.7.9. Не поименованные в вышеперечисленных пунктах материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7.10. Списание запасных частей производится на основании дефектных ведомостей, подтверждающих необходимость их замены.



5.7.11. Материально ответственные лица, ведут учёт материальных запасов в книге складского учета материалов по наименованиям и количеству, согласно «Положению по ведению складского учета» *Приложение 21*.

5.7.12. В целях правильности списания по бюджетному учёту затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р, (в ред. распоряжений Минтранса России от 14.05.2014 № НА-50-р, от 14.07.2015 № НА-80-р) в соответствии с которыми установлены нормы расхода и фактические потребности (**лимиты выдачи**) по приказу утвержденному директором учреждения *Приложение 19*.

Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению. Списание ГСМ производится по путевым листам, которые сдаются в бухгалтерию 1 раз в месяц механиком гаража. Путевые листы, оформленные не должным образом, к учету не принимаются.

Пробег автотранспорта подтверждается лицом, которое пользовалось автотранспортом, с отметкой маршрута на оборотной стороне путевого листа. Новый путевой лист водителю выписывается ежедневно в начале рабочего дня с обязательной регистрацией в специальном журнале работником, на которого возложены обязанности по приказу. При направлении в командировку путевой лист может быть выписан в конце рабочего дня, предшествующего дню командировки. Журнал выдачи путевых листов находится в отделе гараж, ответственный механик гаража.

Перед выездом на линию водитель должен пройти предрейсовый медицинский осмотр, о чём свидетельствует отметка в путевом листе.

В учреждении (подразделения – ДОК «Зеленый огонек», ДОЛ «Молодежный», ДОЛ «Восход») осуществляется служебная развозка сотрудников, согласно утвержденного маршрута, подсчет километража на осуществлении развозки предоставляет механик гаража. Расходы списываются за счет приносящей доход деятельности.

Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию транспортных средств (автомобилей и иной самоходной техники) возложены на начальника гаража. Ответственными за безаварийную работу автотранспорта являются сотрудники учреждения согласно *Приложению 19.1*.

5.7.13. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.7.14. При приобретении и (или) создании 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 задания».

5.8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.8.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливая стоимость определяется комиссия по целесообразности приобретения, поступлению и выбытию основных средств исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п 9 СГС «Учетная политика».

5.8.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ и сети интернет.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.8.3. При отсутствии возможности определения справедливой стоимости комиссия по целесообразности приобретения, поступлению и выбытию основных средств стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

#### 5.9. Затраты (расходы) учреждения.

5.9.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые (счет учета 10961) и накладные (счет учета 10971), общехозяйственные расходы учреждения (счет учета 10981).

*Прямые затраты* непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) и состоят из:

- материальных запасов, израсходованных в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства товаров;
- расходов на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала. (возможен список должностей по видам деятельности или иное обоснование);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

- общеподразделенческие расходы (расходы подразделений, отделов и т.д.);
- расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования подразделения, отдела;
- амортизация оборудования подразделения, отдела;
- заработная плата работников, обслуживающих оборудование, начисления на заработную плату;
- расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы.

*Общепроизводственные расходы:*

- заработная плата и начисления на заработную плату административно-управленческого персонала (подразделений, отделов);
- затраты на подготовку новых работ, услуг, производств;
- амортизация общепроизводственных основных средств;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
- затраты на обеспечение нормальных условий работы;
- затраты на набор и подготовку кадров;
- затраты на технику безопасности, охрану труда.

Общехозяйственные расходы учреждения (счет учета 10981), произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

5.9.3. 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 налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы на водный налог;
- расходы по налогу за негативное воздействие на окружающую среду;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- другие расходы (в том числе расходы, произведенные по недействующим детским лагерям в текущем году), не признанные на счете учета 0.109.000.

5.9.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: п. 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По окончании каждого года себестоимость услуг, сформированная на счете 109 60 000, относится в дебет счета 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ).

5.9.5. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9.6. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 401.60.000. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы Единый тариф страховых взносов на ЕНС, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

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).

Резерв по коммунальным платежам включает кредиторскую задолженность за декабрь. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был создан.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 5.10. Расчеты с подотчетными лицами

5.10.1. Расчеты по командировочным расходам отражаются на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами». Денежные средства под отчет на командировочные расходы не выдаются. Сотрудник расходует свои собственные денежные средства. Возмещение денежных средств за командировочные расходы производится путем перечисления на зарплатную карту штатного сотрудника *Приложение 8*.

5.10.2. Предельная сумма перечисления денежных средств равна авансовому отчету, но не более установленного размера 100 000 (сто тысяч) рублей, в соответствии с указанием Банка России.

Основание. пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У.

5.10.3. При направлении штатных сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках *Приложение 9*.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности по согласованию с директором учреждения (оформленного соответствующим приказом). В командировку направляются штатные сотрудники учреждения.

5.10.4. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней.

При сдаче авансового отчета даты, наименование организации на кассовом и товарном чеках должны совпадать.

Все приложенные к авансовому отчету документы должны быть пронумерованы согласно произведенным записям. После того как авансовый отчет проверен бухгалтером он утверждается директором учреждения.

Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих нормы. Расходы на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы с учетом пунктов транзитного следования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

а) Руководителям государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и их заместителям:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси). Такси предусмотрено если до места назначения сообщения другого больше нет.

б) Работникам, за исключением лиц, указанных в п. «а»:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

в) Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), - **в пределах размера стоимости одноместного (однокомнатного) номера в гостинице.**

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 30% от установленной нормы возмещения, связанной с проживанием (далее - суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.

Возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения, производятся из средств бюджета и от приносящей доход деятельности.

г) Возмещение суточных расходов в пределах РФ (кроме Москвы) установить в размере **700руб. /сутки.** Выплаты производить по фактическим расходам за счет средств бюджета (СГЗ) - **500 руб. за каждый день пребывания и от приносящей доход деятельности (ПД) – 200 руб. за каждый день,** по согласованию с руководителем учреждения (оформленного соответствующим приказом). Возмещение суточных расходов в город Москву установить в размере **700руб. за счет средств бюджета (СГЗ) за каждый день пребывания.**

Основание: Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

Сотрудники учреждения направляются в командировки по приказу директора на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение трёх рабочих дней:

а) авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчёту прилагаются командировочное удостоверение (при наличии), документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

б) отчет о выполненной работе в командировке.

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

5.10.5. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день месяца.

5.10.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются постоянным сотрудникам учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Выдача доверенностей производится ответственным лицом отдела бухгалтерского учета, регистрируется в журнале под расписку лица, получившего доверенность (перечень должностей, имеющих право получения доверенностей утвержден в *Приложении 18*). Неиспользованные доверенности возвращаются в отдел бухгалтерского учета не позднее следующего дня после истечения срока их действия.

5.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами, расчеты по обязательствам.

5.11.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

5.11.2. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» счет 04.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном директором учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда контрагент внесет деньги или погасит задолженность;
- другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами в течение пяти лет с момента списания на забалансовый счет 20, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской 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.

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: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кредиторская задолженность начисленная за декабрь месяц не будет являться событием после отчетной даты.

5.11.3. Прием первичных учетных документов для осуществления оплаты за текущий месяц (в отчетных периодах) считать 7 рабочих дней после окончания месяца. Такой порядок приема документов предусмотрен для отражения дебиторской и кредиторской задолженности, при сдаче квартальной и годовой отчетности.

5.11.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических и юридических лиц – получателей социальных выплат.

5.11.5. Задолженность в виде возмещения эксплуатационных или коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета.

5.11.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе основных сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые договоры.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК 0.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК 0.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК 0.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11.7. В учреждении применяется счет 2.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету 2.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2.210.05.560 Кредит 2.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств (залогового обеспечения);

Дебет 2.201.11.510 Кредит 2.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения (залогового обеспечения).

Основание: п 235,236 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133.

5.11.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805). Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

5.11.9. Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- **выдача заработной платы за 1 половину месяца - 25 числа текущего месяца;**
- **окончательный расчёт- 10 числа месяца, следующего за текущим.**

Прочие расчёты (материальная помощь) с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы, в межрасчетный период.

Выплата заработной платы сезонным сотрудникам осуществляется 2 раза в месяц.

Все налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения обособленных структурных подразделений, уплачиваются учреждением.

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете: - последним днем налогового (отчетного) периода на счете 30300 «Расчеты по платежам в бюджет».

Ответственным за начисление заработной платы и налогов является сотрудник отдела бухгалтерского учета согласно *Приложению 20*.

Справки 2-НДФЛ на всех сотрудников учреждения представляются в налоговую инспекцию, где учреждение находится на учете.

Карточка – справка по заработной плате установленной формы 0504417, оформляется и распечатывается на каждого сотрудника в конце финансового года.

Расчетные листки по заработной плате выдаются ежемесячно, в день выплаты заработной платы на электронную почту сотрудников.

5.11.8. Выплата заработной платы за первую половину месяца начисляется за фактически отработанное время.

5.11.9. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

5.11.10. В учреждении установлен режим работы с 9.00-18.00. Перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00-13.48.

Сотрудникам, отработавшим сверх нормальной продолжительности рабочего времени (кроме должностей, которым установлен ненормированный рабочий день), предоставляются отгулы либо двойная оплата труда, на основании личного заявления и приказа директора учреждения.

5.11.11. Контроль правильности осуществления перечислений, согласно экономическим статьям, осуществляется заместителем директора по финансово-экономической деятельности. Возврат средств, находящихся во временном распоряжении, как залоговые суммы по контрактам, осуществляются после принятия служебной записки в отдел бухгалтерского учета от заместителя директора по финансово-экономической деятельности.

5.12. Санкционирование расходов.

5.12.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении 16*.

5.13. Финансовый результат.

5.13.1. Доходы текущего года.

Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки



считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

5.13.2. На счете 401 40 «доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;

Доходы будущих периодов переносятся на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Для отражения операций на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 25 Стандарта «Аренда».

5.13.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам 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: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

5.13.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.13.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.13.6. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **6. Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризации подлежат материальные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете

(находящиеся на ответственном хранении, а также имущество, неучтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится 1 раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством (при смене материально ответственных лиц; при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей; в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если инвентаризационная комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для директора о прекращении признания объекта бухгалтерского учета в разделе «Результаты инвентаризации» соответствующих инвентаризационных описей.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию неучтенного имущества;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности - по отнесению на забаланс объектов, не соответствующих критериям актива.

Документом, подтверждающим утерю полезного потенциала (экономических выгод) необходимо считать инвентаризационную опись, где указан статус объекта и целевая функция. Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) или актом на списание объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в *Приложении 12*.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями осуществляется один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в *Приложении 7* и *Приложении 7.1*

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в *Приложении 14*. Порядок проведения инвентаризации кассы приведен в *Приложении 14.1*.

## 7. Обесценение активов

7.1. 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».

7.2. 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».

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

7.4. 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».

7.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

Основание: п. 10; 22 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

7.10. 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».

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

## **8. События после отчетной даты**

8.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку последствий указываются причины, по которым сделать это невозможно.

8.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Показатель существенности события после отчетной даты определяется отдельно по каждому событию на основании письменного обоснования решения главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения.

8.3. События после отчетной даты подлежат отражению в текстовой части Пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности.

## **9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

9.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями

9.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в *Приложение 6.1* и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения приведен в *Приложении 6*.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **10. Бухгалтерская отчетность**

10.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н).

10.2. Сводная квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представление отчетности учредителю осуществляется в установленные сроки учредителем, с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания директором учреждения. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и представляется на русском языке с отражением показателей в валюте РФ на бумажном носителе главному распорядителю.

10.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «АИСБП». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.**

11.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета по образованию, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских

документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела бухгалтерского учета. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11.4. В комиссию, настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

11.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главные книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акты о состоянии кассы, составленные на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- учредительные документы и свидетельства (копии): постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.; (копии)
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и ТМЦ;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;

11.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

11.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

11.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_

О.А. Зундан